SAMSUNG



SAMSUNG LASER-MFP Användarhandbok

SCX-4720FN

Om bruksanvisningen

Denna **bruksanvisning** innehåller information om hur du installerar maskinen och hur du installerar den medföljande programvaran. Den innehåller också utförliga anvisningar för hur du använder maskinen som skrivare, skanner, kopiator och fax samt hur du underhåller och felsöker den. I bruksanvisningen beskrivs hur du använder en USB-flashenhet tillsammans med maskinen när du skannar och sparar dokument samt hur du skriver ut dokument lagrade på USB-flashenheten.

Dessutom beskrivs hur du använder flerfunktionsprogrammet Samsung SmarThru. Med SmarThru kan du skanna och redigera bilder eller kopiera bilder genom att skanna dem. SmarThru innehåller också en funktion som gör att du kan skicka inskannade bilder med e-post från datorn.

Contact SAMSUNG WORLD WIDE

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the SAMSUNG customer care center.

Country	Customer Care Center	Web Site
CANADA	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ca
MEXICO	01-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mx
U.S.A	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
BRAZIL	0800-124-421	www.samsung.com/br
CHILE	800-726-7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/cl
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/latin
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/latin
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/latin
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/latin
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com/latin
PANAMA	800-7267	www.samsung.com/latin
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com/latin
REP. DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/latin
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-7267-864	www.samsung.com/latin
VENEZUELA	1-800-100-5303	www.samsung.com/latin
BELGIUM	02 201 2418	www.samsung.com/be
CZECH REPUBLIC	844 000 844	www.samsung.com/cz
DENMARK	38 322 887	www.samsung.com/dk
FINLAND	09 693 79 554	www.samsung.com/fi
FRANCE	08 25 08 65 65 (€ 0,15/min)	www.samsung.com/fr
GERMANY	01805 - 121213 (€ 0,12/min)	www.samsung.de

Country	Customer Care Center	Web Site
HUNGARY	06 40 985 985	www.samsung.com/hu
ITALIA	199 153 153	www.samsung.com/it
LUXEMBURG	02 261 03 710	www.samsung.lu
NETHERLANDS	0900 20 200 88 (€ 0,10/min)	www.samsung.com/nl
NORWAY	231 627 22	www.samsung.com/no
POLAND	0 801 801 881	www.samsung.com/pl
PORTUGAL	80 8 200 128	www.samsung.com/pt
SLOVAKIA	0850 123 989	www.samsung.com/sk
SPAIN	902 10 11 30	www.samsung.com/es
SWEDEN	08 585 367 87	www.samsung.com/se
U.K	0870 242 0303	www.samsung.com/uk
RUSSIA	8-800-200-0400	www.samsung.ru
UKRAINE	8-800-502-0000	www.samsung.com/ur
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com/au
CHINA	800-810-5858 010- 6475 1880	www.samsung.com.cn
HONG KONG	2862 6001	www.samsung.com/hk
INDIA	3030 8282 1600 1100 11	www.samsung.com/in
INDONESIA	0800-112-8888	www.samsung.com/id
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com/jp
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com/my
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ph
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/sg
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com/th
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com/tw
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com/vn
SOUTH AFRICA	0860 7267864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/za
U.A.E	800SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mea

INNEHÅLL

1. INTRODUKTION

2. KOMMA IGÅNG

3. PAPPERSHANTERING

4. Utskriftsuppgifter

5. Kopiering

6. Skanning

7. Faxning

8. Underhåll

9. Felsökning

10. Använda USB-flashenhet

A. Använda maskinen med Linux

B. Använda maskinen i ett nätverk

C. Installera maskintillval

D. Specifikationer

Viktiga säkerhetsföreskrifter

Vid användning av denna maskin ska de grundläggande säkerhetsföreskrifterna alltid följas för att minska risken för brand, elektrisk stöt och personskador.

1 Läs alla anvisningarna och se till att du förstått dem rätt.

2 Använd sunt förnuft när du använder elektriska apparater.

3 Följ alla varningar och anvisningar utmärkta på maskinen och i den dokumentation som medföljer maskinen.

4 Om en anvisning verkar stå i strid med säkerhetsinformation bör du prioritera säkerhetsinformationen. Det kan hända att du missförstått användningsanvisningarna. Om du inte kan lösa konflikten kontaktar du återförsäljaren eller en servicerepresentant och ber om hjälp.

5 Koppla bort maskinen från eluttaget och/eller telefonuttaget innan du rengör den. Använd inte flytande eller aerosolrengöringsmedel. Använd bara en fuktig trasa när du rengör maskinen.

6 Ställ inte maskinen på ett ostadigt underlag. Den kan ramla ned och orsaka skada.

7 Maskinen ska aldrig placeras på, nära ovanpå eller över ett element, luftkonditioneringsaggregat eller en ventilationskanal.

8 Ställ aldrig något på nätsladden. Ställ aldrig maskinen på platser där det finns risk att andra människor kliver på sladdarna.

9 Överbelasta inte eluttag och förlängningssladdar. Detta kan försämra prestanda och leda till brand eller elektriska stötar.

10 Låt aldrig husdjur tugga på nätsladden, telesladden eller kablarna för anslutning till datorn.

11 Tryck aldrig in några föremål i maskinens öppningar. De kan komma i kontakt med högspänningspunkter vilket kan leda till brand eller elektriska stötar. Spill aldrig några vätskor på eller i maskinen.

12 Maskinen kan ha en tungt lock för optimalt tryck på dokumentet för att erhålla bästa skanning och/eller faxning (vanligen flatbäddsmaskiner). I så fall får du aldrig släppa ned locket okontrollerat på skanningsglaset utan istället försiktigt lägga tillbaka det.

13 För att minska risken för elektriska stötar får du aldrig montera isär maskinen. Kontakta alltid en kvalificerad servicetekniker vid reparationsarbete. Om du öppnar eller tar bort luckor kan du utsättas för högspänning eller andra faror. Felaktig montering kan leda till elektriska stötar när maskinen används.

14 Koppla bort maskinen från teleuttaget, datorn och eluttaget och överlåt servicen till kvalificerad servicepersonal under följande omständigheter:

- Om nätsladden, kontakten eller anslutningskabeln är skadad.
- Om du spillt vätska i maskinen.
- Om maskinen utsatts för regn eller vatten.
- Om maskinen inte fungerar på rätt sätt trots att du följt instruktionerna.
- Om du tappat maskinen eller om höljet verkar skadat.
- Om maskinen plötsligt fungerar sämre.

15 Justera bara de kontroller som beskrivs i bruksanvisningen. Felaktig justering av andra kontroller kan leda till skada och kan kräva omfattande arbete av en kvalificerad servicetekniker innan maskinen återställts.

16 Undvik att använda maskinen i åskväder. Det kan finnas risk att du kan få en stöt vid ett blixtnedslag. Om det går bör du koppla bort nätsladden och telesladden under åskvädret.

17 SPARA DESSA ANVISNINGAR.

18 Använd bara en 'No.26 AWG' eller kraftigare telesladd.

Säkerhetsdeklaration för laser

Skrivaren är certifierad i USA och överensstämmer med kraven i DHHS 21 CFR, kapitel 1 underparagraf J för laserprodukter i klass 1, och på övriga platser, är certifierad som en laserprodukt i klass 1 som överensstämmer med kraven i IEC 825-1.

Klass I laserprodukter anses inte vara skadliga. Lasersystemet och skrivaren är konstruerade så att människor aldrig kommer i kontakt med laserstrålning överstigande klass 1 under normal drift, underhåll och föreskriven service.

VARNING!

Använd eller reparera aldrig skrivaren med borttaget skydd från laser/skannerenheten. Den reflekterade strålen kan skada dina ögon, även om den är osynlig.

CAUTION - CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.
DANGER - LASER RADIATION AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
DANGER - RADIATIONS INVISIBLES DU LASER EN CAS D'OUVERTURE. EVITER TOUTE EXPOSITION DIRECTE AU FAISCEAU.
VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
PERIGO - RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.
GEVAAR - ONZICHTBARE LASERSTRALEN BIJ GEOPENDE KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN.
ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.
ADVARSEL. - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
VARNING - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPEN. STRÅLEN ÄR FARLIG.
VAROITUS - NÄKYMÄTÖNTÄ LASERSÄTEILYÄ AVATTAESSA. VARO SUORAA ALTISTUMISTA SÄTEELLE.
注 意 - 严禁揭开此盖, 以免激光泄露灼伤
주 의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로 주의하십시오.

Ozonsäkerhet



Under normal drift avger denna maskin ozon. Den avgivna ozonen utgör ingen fara för användaren. Vi rekommenderar dock att maskinen ska användas i ett väl ventilerat utrymme.

Om du behöver ytterligare information om ozon, kontakta närmaste Samsung-återförsäljare.

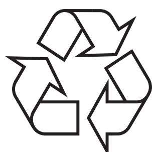
Energispar

Denna maskin innehåller avancerad teknologi för att spara energi, som minskar energiåtgången när den inte används aktivt.

Om maskinen inte tar emot data under en längre tid, minskas automatiskt energiåtgången.

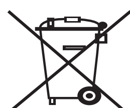
Symbolen ENERGY STAR betyder inte att EPA rekommenderar en viss maskin eller tjänst.

Återvinning



Återvinn eller deponera förpackningsmaterialet för denna produkt på ett miljövänligt sätt.

Korrekt avfallshantering av produkten (elektriska och elektroniska produkter)



Denna markering på produkten och i manualen anger att den inte bör sorteras tillsammans med annat hushållsavfall när dess livstid är över. Till förebyggande av skada på miljö och hälsa bör produkten hanteras separat för ändamålsenlig återvinning av dess beståndsdelar.

Hushållsanvändare bör kontakta den återförsäljare som sålt produkten eller sin kommun för vidare information om var och hur produkten kan återvinnas på ett miljösäkert sätt.

Företagsanvändare bör kontakta leverantören samt verifiera angivna villkor i köpekontraktet. Produkten bör inte hanteras tillsammans med annat kommersiellt avfall.

Utsläpp av radiofrekvens

FCC-information till användaren

Denna apparat har testats och funnits överensstämma med gränsvärdena för en digital enhet i klass B, enligt Del 15 av FCC-reglementet. Dessa gränsvärden är framtagna för att ge ett rimligt skydd mot skadliga störningar i en bostadsinstallation. Denna utrustning genererar, använder och kan avge radiofrekvent energi och, om

Denna utrustning genererar, använder och kan avge radiofrekvent energi och, om den inte är installerad och använd i enlighet med instruktionerna, kan orsaka skadlig störning för radiokommunikation. Det finns emellertid ingen garanti att störningar inte inträffar i en viss installation. Om denna utrustning orsakar skadlig störning på radio- eller TV-mottagning, vilket kan avgöras genom att stänga av och på utrustningen, uppmanas användaren att försöka korrigera störningen genom att vidta en eller flera av följande åtgärder:

- Rikta om eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett annat vägguttag eller strömkrets än det som mottagaren är ansluten till.
- Konsultera din leverantör eller en erfaren radio-/TV-tekniker för hjälp.

VARNING! Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av den tillverkare som är ansvarig för överensstämmelsen kan betyda att användaren inte längre får använda apparaten.

Kanadensiska regler för radiostörningar

Denna apparat överstiger inte gränsvärdena för klass B för radiostörningar från digitala apparater som de anges i störningsorsakande normer betecknade “Digital Apparatus”, ICES-003 från Industry and Science Canada.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: “Appareils Numériques”, ICES-003 édictée par l’Industrie et Sciences Canada.

Faxmärkning

Telephone Consumer Protection Act från 1991 gör det olagligt att använda en dator eller annan elektronisk enhet och skicka ett meddelande via en teleansluten faxmaskin såvida inte meddelandet innehåller följande information längst upp eller längst ned på varje skickad sida:

(1) datum och tidpunkt för sändningen

(2) identifiering av företaget eller den person som skickar meddelandet och

(3) telefonnumret till den sändande maskinen, företaget eller personen.

Telebolaget kan ändra sina kommunikationsmedel eller procedurer utifrån gällande behov som inte står i strid med reglerna och förordningarna i FCC Part 68. Om sådana ändringar kan förväntas göra kundens utrustning inkompatibel med telebolagets kommunikationsfunktioner, eller kräva modifiering av sådan terminalutrustning eller på annat sätt materiellt påverka dess användning eller prestanda, skall kunden meddelande skriftligen om detta i god tid.

REN-nummer (Ringer Equivalence Number)

REN- och FCC-registreringsnumret för denna maskin kan finnas på etiketten på maskinens under- eller baksida. Ibland kan det bli nödvändigt att meddela dessa nummer till telebolaget.

REN-numret är ett mått på den elektriska belastning som maskinen utövar på teleledningen och kan vara användbart för att avgöra om du har överbelastat linjen. Om du installerar flera typer av utrustning på samma teleledning kan det leda till att det blir svårt att ringa och ta emot samtal. Summan av alla REN-nummer för den utrustning som är ansluten till teleledningen ska vara mindre än fem för att funktionen inte ska störas. I vissa fall kan det hända att en summa om fem inte kan användas på din teleledning. Om någon av din telefonutrustning inte fungerar på rätt sätt bör du genast koppla bort den från teleledningen eftersom telenätet annars kan skadas.

VARNING!

FCC-reglerna säger att ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av tillverkaren kan betyda att användaren inte längre får använda apparaten. I den händelse att terminalutrustningen skadar telenätet måste telebolaget meddela kunden att tjänsten kan avbrytas. När ett sådant meddelande inte kan meddelas praktiskt kan företaget avbryta tjänsten tillfälligt förutsatt att de:

a) meddelande kunden så snart som möjligt.

b) ger kunden tillfälle att korrigera utrustningsproblemet.

c) meddelar kunden om rättigheten att klaga hos Federal Communication Commission enligt de procedurer som fastställts i FCC Rules and Regulations Subpart E of Part 68.

Du bör också känna till att:

- Maskinen inte är utformad att anslutas till en digital växel.
- Om du tänker använda ett datormodem eller faxmodem på samma telelinjer som maskinen kan det leda till överförings- och mottagningsproblem för all utrustning. Det rekommenderas att du inte delar maskinens linje med annan utrustning än en vanlig telefon.
- Om ditt område ofta utsätts för blixtnedslag eller strömstörningar rekommenderar vi att du installerar ett strömskydd för både el- och teleledningarna. Du kan köpa strömskydd från din återförsäljare eller en annan tele- eller elektronikförsäljare.
- När du programmerar nödnummer och/eller ringer testsamtal till nödnummer, måste du i förväg kontakta larmcentralen om dina avsikter att testa. Larmoperatören ger dig anvisningar för hur du ska kunna testa nödnumret.
- Denna maskin får inte användas med myntautomater eller festlinjer.
- Denna maskin kan kopplas magnetiskt till hörselhjälpmedel.
- Du kan på ett säkert sätt ansluta denna utrustning till telenätet med en vanlig modularkontakt, USOC RJ-11C.

Deklaration om överensstämmelse (EU)

Godkännanden och certifieringar



CE-märkningen på denna apparat symboliserar Samsung Electronics Co., Ltd deklaration om överensstämmelse med följande 93/68/EEC Direktiv från EU med följande datum.

1 januari 1995: Kommissionens direktiv 73/23/EEC Approximation av medlemsstaternas lagstiftning relaterade till lågspänningsutrustning.

1 januari, 1996: Kommissionens direktiv 89/336/EEC (92/31/EEC), angående medlemsstaternas lagstiftning relaterat till elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999: Kommissionens direktiv 1999/5/EC om radioutrustning och terminalutrustning för telekommunikationer och det ömsesidiga erkännandet av deras överensstämmelse.

En undertecknad kopia av Declaration of Conformity, som definierar de relevanta direktiven och refererade normer kan erhållas från din representant för Samsung Electronics Co., Ltd.

EU-certifikat

Certifiering enligt rådets direktiv 1999/5/EG av den 9 mars 1999 om radioutrustning och teleterminalutrustning (FAX)

Denna Samsung-produkt har egencertifierats av Samsung för pan-europeisk terminalanslutning till det analoga publika telefonnätverket (PSTN) i enlighet med direktivet 1999/5/EC. Denna produkt är konstruerad att arbeta i nationella telefoninätverk och kompatibla företagsväxlar i de europeiska länderna:

Vid eventuella problem ska i första hand Euro QA Lab of Samsung Electronics Co., Ltd. kontaktas.

Denna produkt har testats mot TBR21. För att assistera vid användning och applicering av terminalutrustning som överensstämmer med denna standard, har European Telecommunication Standards Institute (ETSI) givit ut ett rådgivande dokument (EG 201 121) som innehåller anteckningar och ytterligare krav för att försäkra om kompatibilitet för TBR21-terminaler. Produkten har konstruerats enligt, och är helt i överensstämmelse med, alla relevanta råd som innefattas av detta dokument.

Byta den monterade kontakten (endast för Storbritannien)

Viktigt

Nätsladden för maskinen har en vanlig (BS 1363) 13 A-kontakt och en 13 A-säkring. När du byter eller kontrollerar säkringen måste du se till att den säkring som används är en 13 A-säkring. Glöm inte att sätta tillbaka säkringshöljet. Om du tappar bort höljet får du inte använda kontakten förrän du skaffat ett nytt.

Kontakta återförsäljaren.

13 A-kontakten är den mest använda typen i Storbritannien och bör passa. Däremot har vissa byggnader (främst äldre) inte normala 13 A-kontaktuttag. I så fall måste du skaffa en lämplig adapter. Ta inte bort den gjutna kontakten.

VARNING!

Om du klipper av den gjutna kontakten måste du kasta bort den omedelbart.

Det går inta att anslutna nya kablar till kontakten och du kan få en elektrisk stöt om du ansluter den till ett eluttag.

VIKTIG VARNING! Du måste jorda den här maskinen.

Kablarna i nätsladden har följande färgkod:

- Grön/gul: Jord
- Blå: Neutral
- Brun: Fas

Om ledningarna i nätsladden inte matchar kontaktens färger gör du så här:

Du måste ansluta den grön/gula ledningen till stiftet märkt med “E” eller med jordsymbolen eller till den gröna/gula eller gröna-anslutningen.

Du måste ansluta den blåa ledningen till det stift som är märkt med “N” eller har svart färg.

Du måste ansluta den bruna ledningen till det stift som är märkt med “L” eller har röd färg.

Du måste använda en 13 A-säkring i kontakten, adaptern och fördelningsdosan.



ELECTRONICS

EU Declaration of Conformity (RTTE)

We, Samsung Electronics Co, Ltd.

Shandong Samsung Telecommunications Co., Ltd.Sanxing Road,
Weihai Hi-Tech, IDZ Shandong Province, China 264209
(factory name, address)

declare under our sole responsibility that the product

Multi-function Printer
model "RK20MFF"

to which this declaration relates is in conformity with

R&TTE Directive 1999/5/EC (Annex II)
Low Voltage Directive 73/23/EEC
EMC Directive 89/336/EEC, 92/31/EEC

By application of the following standards

R&TTE : TBR 21, EG 201 121 V1.1.3

LVD : EN 60950-1:2001

EMC : EN55022:1998 EN55024:1998 + A1:2001, EN61000-3-2:2000,
EN61000-3-3:1995 + A1:2001

(Manufacturer)

Samsung Electronics co.,ltd
#259, KongDan-Dong, GuMi-City
KyungBuk, Korea 730-030

2005-08-04
(place and date of issue)

任燦淳

Whan-Soon Yim / General Manager
(name and signature of authorized person)

(Representative in the EU)

Samsung Electronics Euro QA Lab.
Blackbushe Business Park
Saxony Way, Yateley, Hampshire
GU46 6GG, UK

2005-08-05
(place and date of issue)

Yong-Sang Park / Manager
(name and signature of authorized person)

MINNESANTECKNING

1 INTRODUKTION

Tack för att du valde denna Samsung multifunktionsapparat. Maskinen har funktioner för utskrift, kopiering, skanning och fax !

Detta kapitel innehåller:

- **Specialfunktioner**
- **Var komponenterna är placerade**

Specialfunktioner

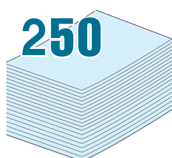
Din nya maskin är försedd med specialfunktioner som förbättrar utskriftskvaliteten. Du kan:

Skriva ut i färg med enastående kvalitet och hastighet.



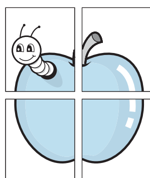
- Du kan skriva ut med upp till **1 200 dpi [Bäst]**. Se sidan 4.8.
- Maskinen kan skriva ut i A4-storlek med 20 sidor per minut och i Letter-storlek med 20 sidor per minut.

Flexibel pappershantering



- **Multikassetten** kan användas för brevpapper, kuvert, etiketter, OH-film, papper i specialstorlek, vykort och tjockt papper. **Multikassett** för 50 ark vanligt papper.
- **Standardkassett för 250 ark** (Kassett 1) och **arkmatare för 250 ark** (Kassett 2) kan användas för papper i formaten A4/letter.

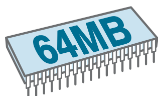
Skapa professionella dokument



- Skriv ut **vattenstämplar**. Du kan anpassa dina dokument med ord som t.ex. "Konfidentiellt". Se sidan 4.18.
- Skriva ut **affischer**. Text och bilder på varje sida förstoras och skrivs ut över flera ark som kan sättas samman så att de bildar en affisch. Se sidan 4.14.

Spara tid och pengar

- Du kan skriva ut flera sidor på samma papper, för att spara papper.
- Du kan använda förtryckta formulär och brevhuvud på vanligt papper. Se "Använda överlägg" på sidan 4.21.
- Denna maskin sparar automatiskt **ström** genom att avsevärt minska effektåtgången när den inte används för utskrift.
- Denna maskin uppfyller riktlinjerna för **Energy Star** för effektiv energianvändning.



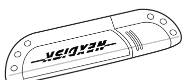
Utöka maskinens kapacitet

- Maskinen har 64 MB minne som kan byggas ut till 192 MB.
- Du kan installera en 250-arkskassett som tillbehör. Denna kassett gör att du slipper fylla på papper så ofta.
- Med ett nätverkskort kan du skriva ut via nätverk.



Skriva ut från olika plattformar

- Du kan skriva ut i **Windows 98/Me/2000/XP**.
- Maskinen är kompatibel med olika **Linux-varianter**.
- Maskinen levereras med både **USB** och **Parallellanslutning.** Parallellporten finns kanske inte i alla länder.
- Du kan också använda en **Nätverksanslutning**.



Använda en USB-flashenhet

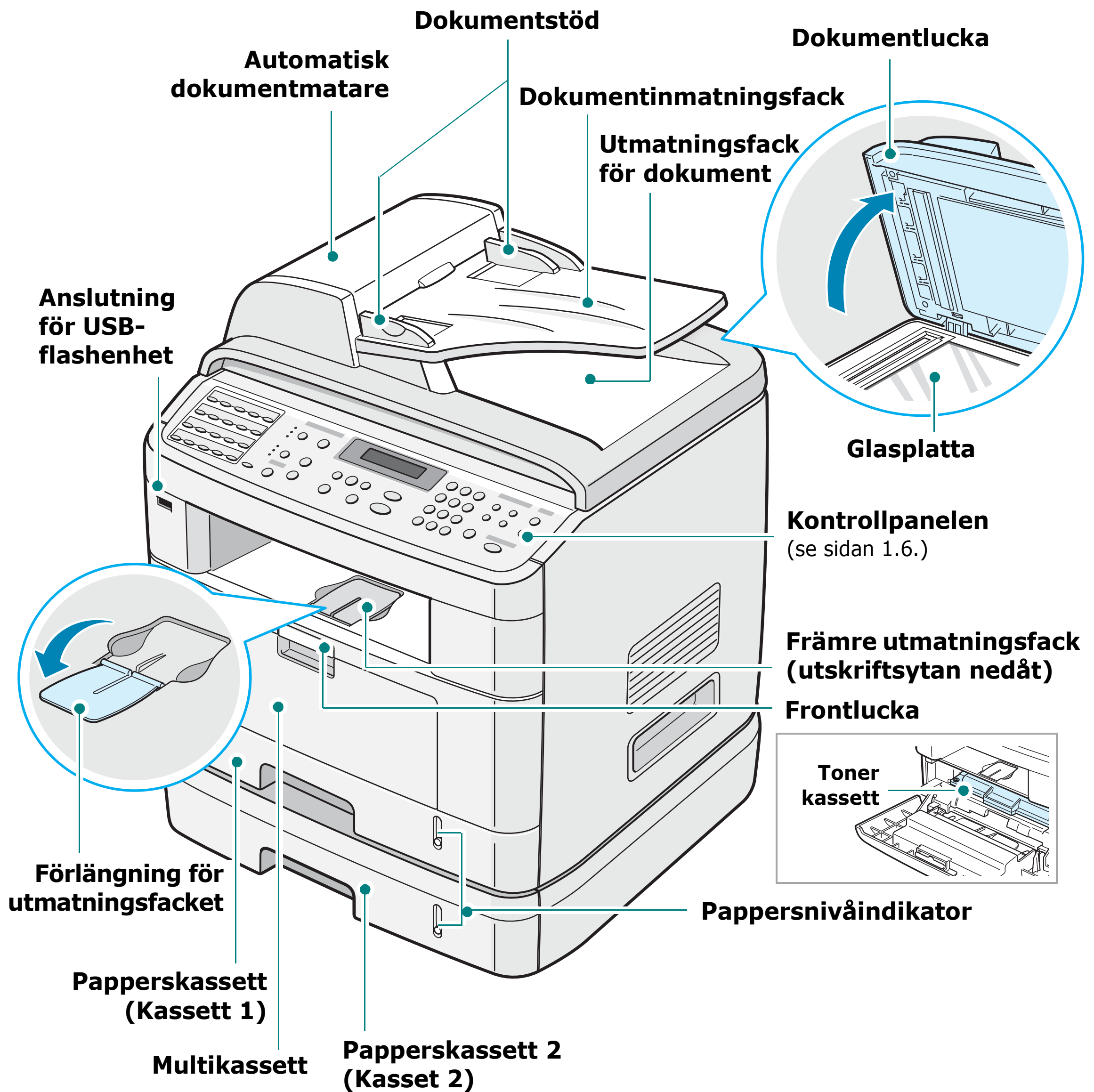
Om du har en USB-flashenhet kan du använda den på olika sätt tillsammans med maskinen.

- Du kan skanna dokument och sedan spara dem på USB-flashenheten.
- Du kan skriva ut data direkt från USB-flashenheten.
- Du kan hantera USB-flashenheten.
- Du kan säkerhetskopiera data och återställa säkerhetskopieringsfiler till maskinens minne.

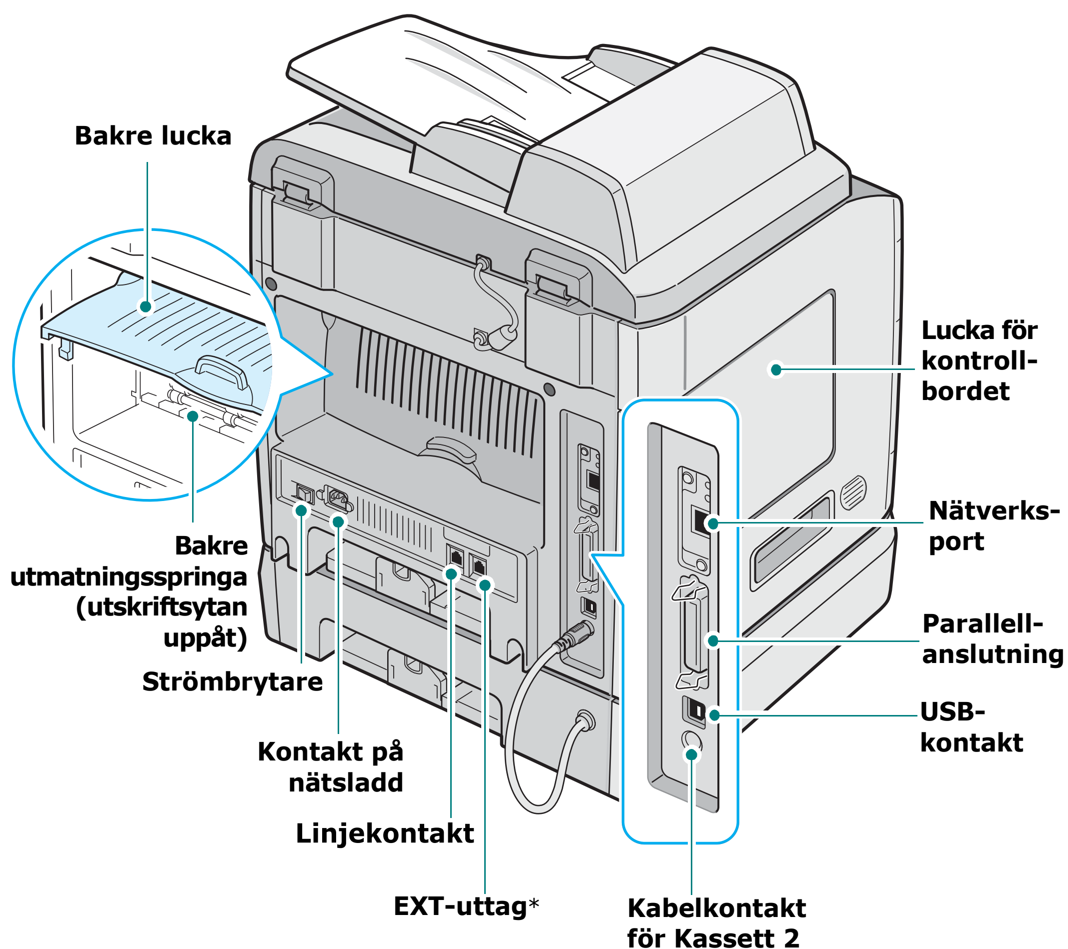
Var komponenterna är placerade

Detta är maskinens huvudkomponenter:

Vy framifrån

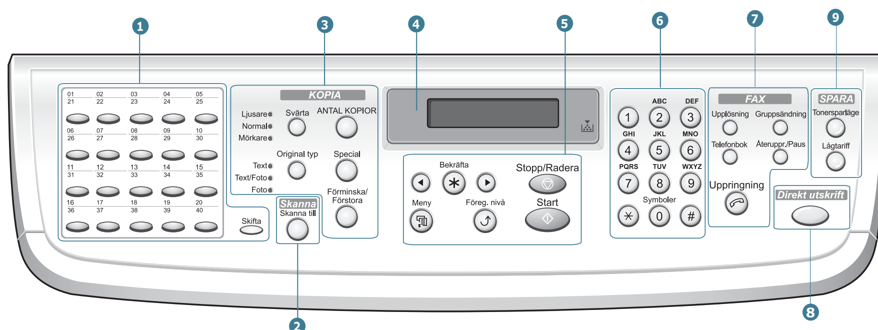


Vy bakifrån



* *Om ditt land använder ett annat kontaktsystem för telefoner kan det hända att det är uttaget är spärrat.*

Kontrollpanelens funktioner



1		Här kan du lagra faxnummer du använder ofta och sedan ringa upp dem med bara några knapptryckningar.
	Skifta	Växla till snabbval 21 till 40.
2 SCANNA	Skanna till	Visa en lista med olika datorprogram som du kan skicka en skannad bild till. Du måste skapa skanningslistan i Samsungs hjälpprogram för skrivarinställningar som medföljer maskinen. Du kan också skanna och spara dokument i en USB-flashenhet och hantera den när den är ansluten till maskinens USB-port. Se Kapitel 10, Installera en USB-flashenhet.
3 CTPJ	Svärta	Justering av ljusstyrkan för dokumenten i det aktuella kopieringsjobbet.
	Original typ	Välj dokumenttyp för det nuvarande kopieringsjobbet.
	ANTAL KOPIOR	Välj antal kopior.
	Special	Använd särskilda kopieringsfunktioner, såsom klon, sortering, autoanpassa, 2 sidor på en sida, 2/4-upp (flera sidor per ark) och affischkopiering.
	Förminska/Förstora	Skapa en kopia som är mindre eller större än originalet.
4		Visa aktuell status och de åtgärder som du måste göra under en operation.
		Aktiveras när tonerkassetten är tom.
5		Bläddra genom tillgängliga alternativ för det valda menyobjektet.
	Bekräfta	Bekräfta det val som visas på menyn.

5	Meny	Öppna menyläget och bläddra genom de menyer som finns.
	Föreg. nivå	Återgå till den övre menynivån.
	Stopp/Radera	Stoppa en operation i alla lägen. I viloläget töms/avbryts alternativ för kopieringen, exempelvis svärta, dokumenttyp, kopians storlek och antal kopior.
	Start	Starta ett jobb.
6	1 2 ABC 3 DEF 4 GHI 5 JKL 6 MNO 7 PQRS 8 TUV 9 WXYZ * 0 Symboler #	Ring upp ett nummer eller mata in alfanumeriska tecken (siffror och bokstäver).
7 FAX	Upplösning	Justera upplösningen av dokumenten i det aktuella faxjobbet.
	Gruppsändning	Skicka ett fax till flera mottagare.
	Telefonbok	Lagra faxnummer som du använder ofta som du sedan kan slå med en eller två siffror, eller gruppnummer för automatisk uppringning och redigering av dessa. Med den här funktionen kan du även skriva ut en telefonbokslista.
	Återuppr./Paus	Ring åter upp det senaste numret i vänteläget, eller infoga en paus i ett faxnummer i redigeringsläget.
	Uppringning	Koppla upp telefonlinjen.
8	Direkt utskrift	Med den här funktionen kan du skriva ut filer direkt från en USB-flashenhet den när den är ansluten till maskinens USB-port.
9 SPARA	Tonersparläge	Med den här funktionen kan du spara toner genom att minska den mängd som åtgår vid utskrift av ett dokument.
	Lågtariff	Spara samtalskostnader genom att skicka ett fax vid en tidpunkt med lägre samtalstaxa. Genom att använda den här funktionen kan du utnyttja samtalsrabatter, t.ex. på natten.

MINNESANTECKNING



2 KOMMA IGÅNG

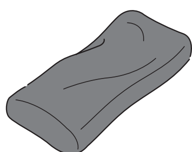
Detta kapitel ger dig steg-för-steginstruktioner för hur du installerar din maskin.

Detta kapitel innehåller:

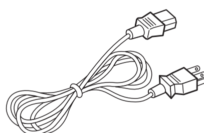
Installera maskinen

Uppackning

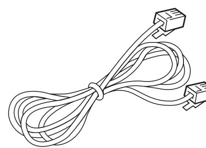
1 Ta ur maskinen och alla tillbehör ur kartongen. Kontrollera att följande saker har levererats tillsammans med maskinen:



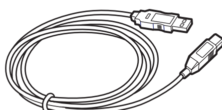
Starttonerkassett



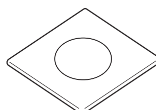
Nätsladd*



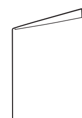
Telefonkabel*



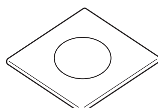
USB-kabel



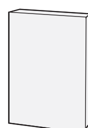
Cd-skiva**



Snabbinstallationshandbok



Nätverks-CD



Snabbstartsguide för nätverk

*Nätsladdens och telefonkabelns utseende kan ha olika utseende beroende på specifikationerna för olika länder.

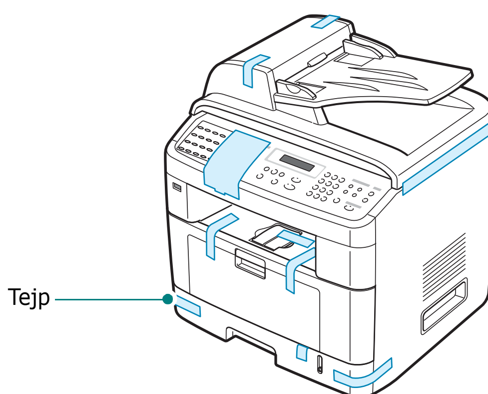
**CD-skivan innehåller Samsungs skrivardrivrutiner, skannerdrivrutiner, hjälpprogram för skrivarinställningar, programmet SmarThru, Network Scan-drivrutiner, programmet Set IP, användarhandboken och programmet Adobe Acrobat Reader.



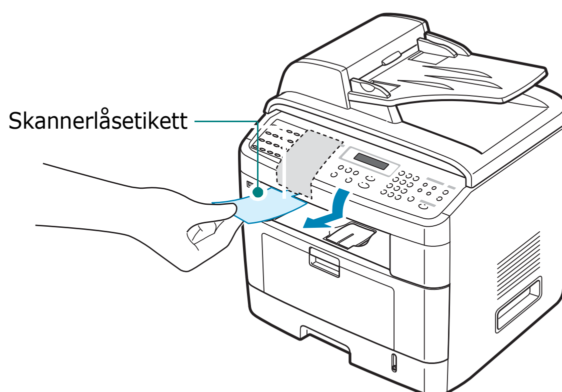
OBS!

- Beroende på land kan olika komponenter medfölja.
- Du ska använda den telefonkabel som levereras med maskinen. Om du ersätter den med en annan, ska det vara en standard telefonkabel.
- Nätsladden måste anslutas till ett jordat eluttag.

2 Ta bort förpackningstejpen från maskinens framsida, baksida och sidor.

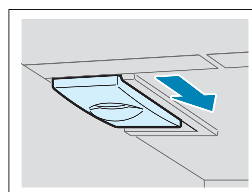


3 Dra försiktigt bort skannerlockets etikett. Då dras skannerns låsomkopplare automatiskt fram till det främre läget (olåst).





Obs! Om du flyttar maskinen eller inte tänker använda den under en längre tid, flyttar du skannerns låsomkopplare tillbaka till det bakre, olåsta, läget (se bilden). Om du vill skanna eller kopiera ett dokument måste omkopplaren vara olåst.



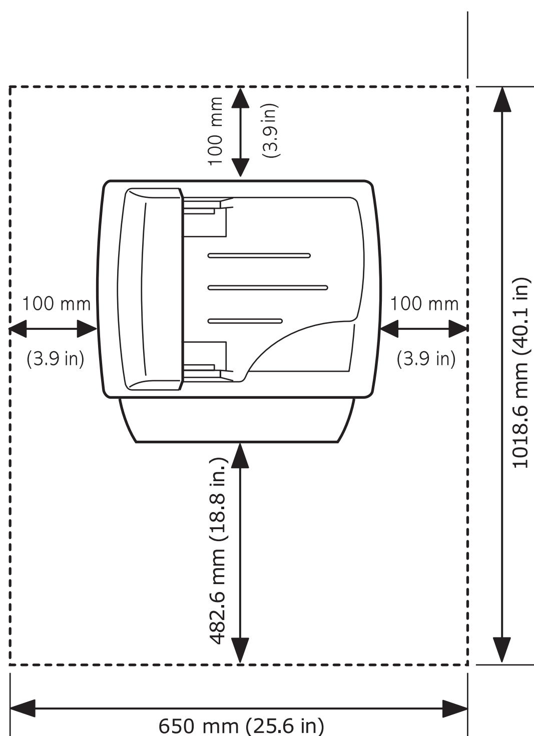
Välja en plats

Välj en plan stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation. Lämna tillräckligt med plats så att du kan öppna luckor och kassetter.

Området ska vara väl ventilerat och inte utsättas för direkt solljus eller värmekällor, kyla och fukt. Sätt inte maskinen nära kanten av ditt skrivbord eller annat bord.

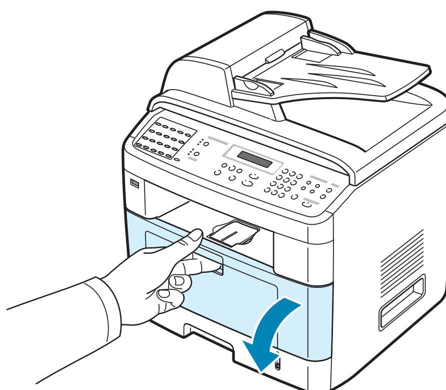
Nödvändig plats

- **Framsida**: 482,6 mm (tillräckligt med plats så att papperskassetten kan tas bort)
- **Baksida**: 100 mm (tillräcklig plats för ventilation)
- **Höger**: 100 mm
- **Vänster**: 100 mm (tillräcklig plats för ventilation)

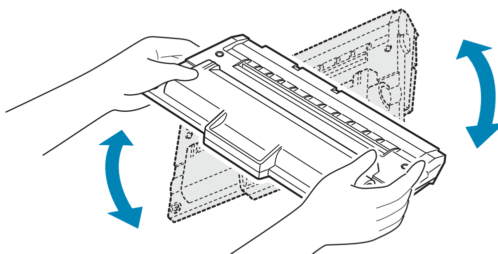


Installera tonerkassetten

1 Öppna den främre luckan.



2 Ta ut tonerkassetten ur dess påse. Fördela tonerna genom att skaka kassetten försiktigt 5 eller 6 gånger.



När du skakar den försäkrar du dig om få ut maximalt antal kopior per kassett.



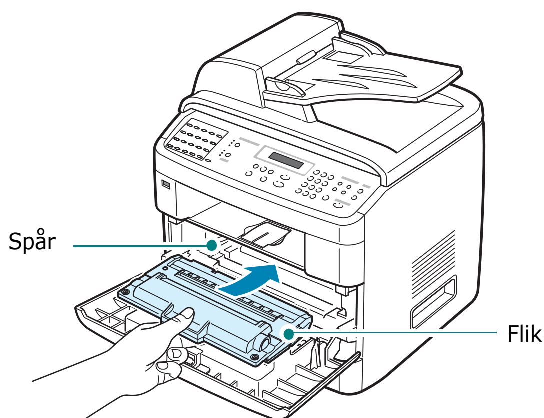
OBS! Om du får toner på kläderna, torkar du bort den med en torr trasa och tvättar kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.



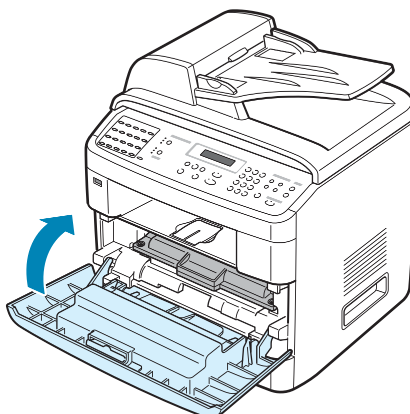
VARNING!

- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, för att undvika att den skadas. Täck den med en bit papper om du ämnar lämna den i mer än ett par minuter.
- Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

3 Håll alltid tonerkassetten i handtaget. Sätt försiktigt in kassetten i öppningen i maskinen. Skenorna på kassettens sida och motsvarande spår i maskinen ser till att kassetten hamnar på rätt plats.



4 Stäng den främre luckan. Se till att luckan är ordentligt stängd.



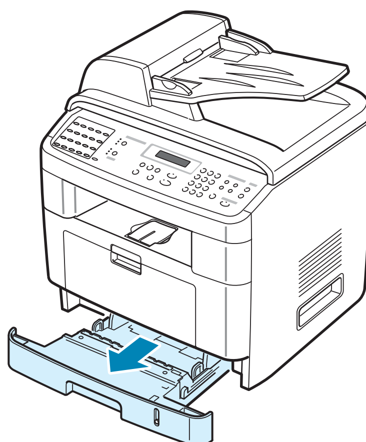


OBS! När du skriver ut text med 5 % täckning kan du förvänta dig en tonerlivslängd om ca. 5 000 eller 3 000 sidor. (3 000 sidor för den tonerkassett som medföljde maskinen.)

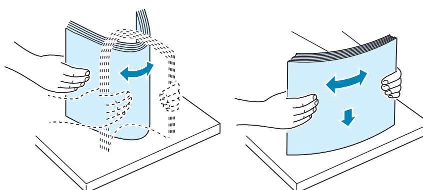
Fylla på papper

Papperskassetten kan fyllas med maximalt 250 ark standardpapper.

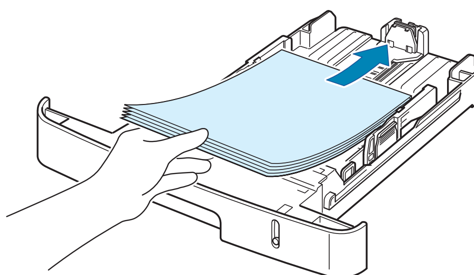
1 Öppna papperskassetten och ta bort den från maskinen.



2 Lufta papperens kanter så att arken separeras. Knacka buntens kant mot en plan yta så att den blir jämn.



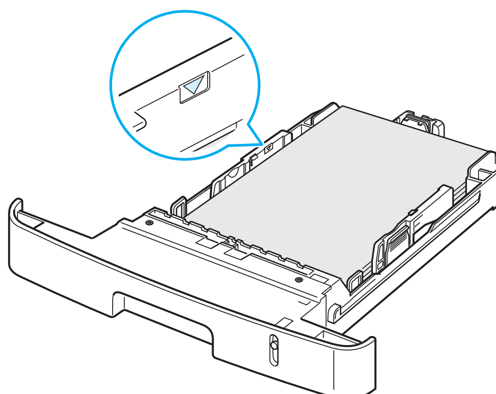
3 Sätt i pappersbunten i kassetten **med den sida du vill skriva på nedåt**.



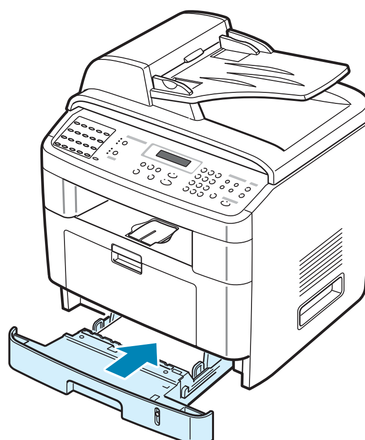


OBS! Vill du fylla på papper av en annan storlek ska du justera pappersledarna. Mer information finns i sidan 2.8.

4 Observera markeringen för hur högt du får fylla papper på kassettens innerväggar. Om du fyller på för mycket papper kan du få papperstrassel.



5 Skjut in kassetten i skrivaren.



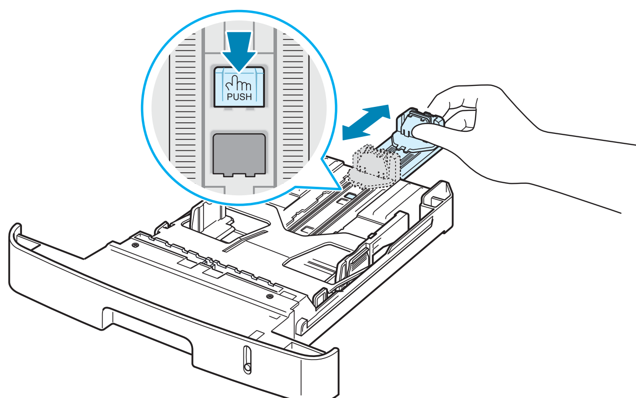


Obs! När du har fyllt på papper måste du ställa in maskinen för papperstypen och pappersstorleken. Se sidan 2.20 för kopiering och faxning, eller sidan 4.6 för utskrift från dator. Inställningar som görs från skrivarens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

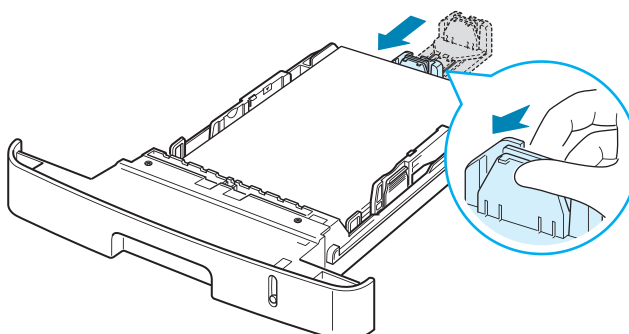
Ändra pappersstorleken i kassetten.

Om du vill fylla på längre pappersstorlekar, exempelvis Legal-storlek, måste du justera pappersstöden så att papperskassetten förlängs.

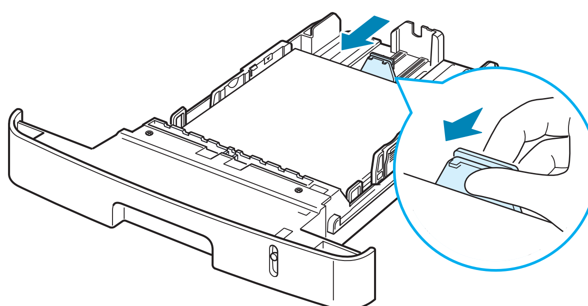
1 När du har tryckt in och låst upp stödlåset, drar du ut papperets längdstöd helt för att utöka kassetten till dess fulla längd.



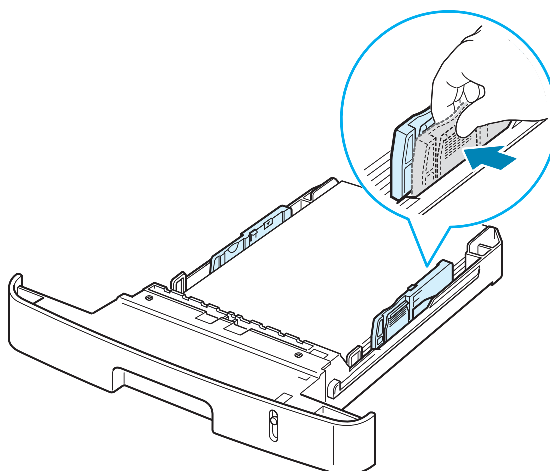
2 När du har fyllt på papper i kassetten, trycker du ihop längdstödet tills det bara precis snuddar vid pappersbuntens kant.



Om du har papper som är mindre än letter justerar du det främre längdstödet så att det precis kommer i kontakt med bunten.



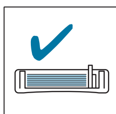
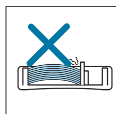
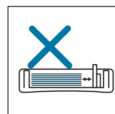
3 Tryck ihop breddstödet enligt bilden och för det mot pappersbunten tills det lätt rör vid buntens sida.





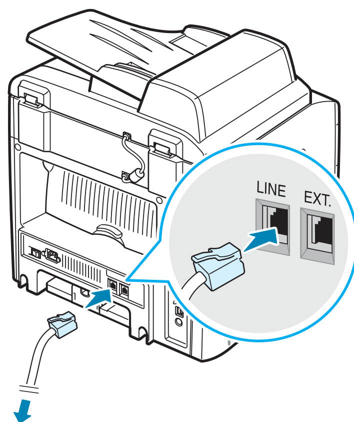
Obs!

- Tryck inte sidostöden så hårt mot bunten att papperen böjs.
- Om du inte justerar pappersbredden med hjälp av pappersledaren kan det bli pappersstopp.

Utföra anslutningar

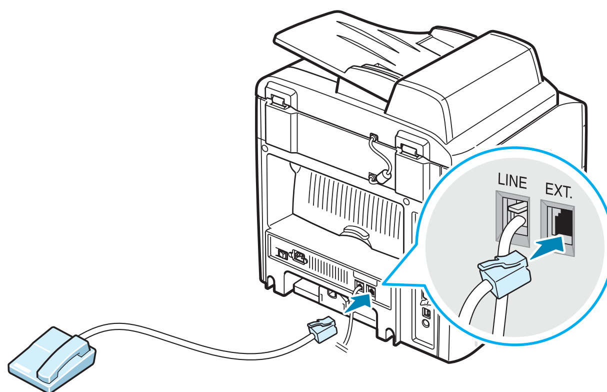
1 Anslut en ände av den medföljande telefonkabeln i kontakten **LINE** och den andra änden i teleuttaget i väggen.



Till ett vägguttag

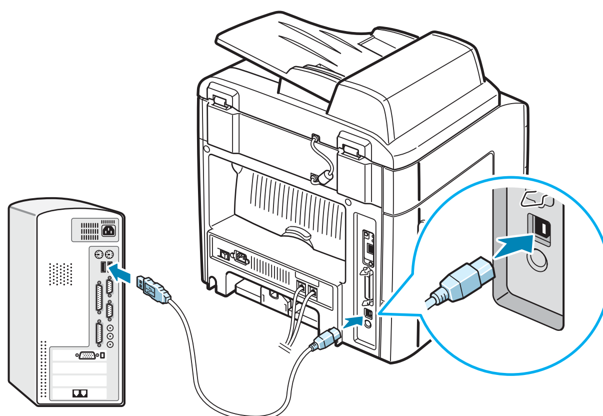
Om du vill använda din maskin för att både ta emot fax och telefonsamtal, måste du ansluta en telefon och/eller telefonsvarare till den.

Anslut telefonen eller telefonsvararen i uttaget **EXT** jack, enligt bilden nedan.



Till en telefon eller telefonsvarare

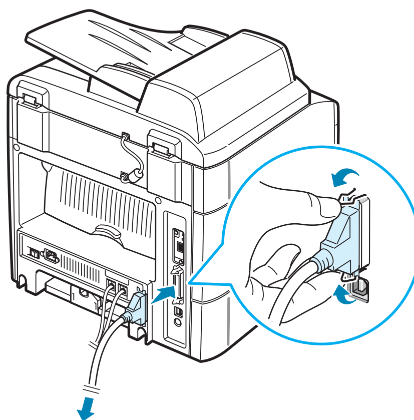
2 Anslut en USB-kabel till USB-kontakten på maskinen.
Du måste skaffa USB 2.0-kompatibel kabel som är minst 3 meter lång.



Till USB-porten på datorn

Om du vill använda en parallellkabel, köp bara en kabel som är godkänd enligt IEEE 1284 och anslut den till parallellkontakten på din maskin.

För ner metallklämmorna så att de passar i spåren på kabelkontakten.



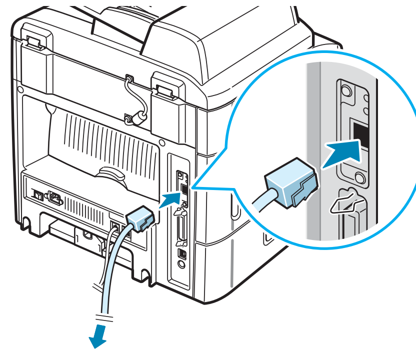
Till parallellporten på datorn



OBS!

- Du behöver endast ansluta en av ovan nämnda kablar. Använd inte parallell- och USB-kabeln samtidigt.
- Om du använder USB-kabeln, måste du köra Windows 98/Me/2000/XP eller Linux.
- Parallellporten finns kanske inte i alla länder.

Om du vill använda en nätverkskabel kopplar du in den ena änden på Ethernet-kabeln (UTP-kabel med RJ.45-kontakt) till nätverksporten på maskinen och den andra änden på kabeln till nätverksanslutningen.



Till nätverksanslutningen



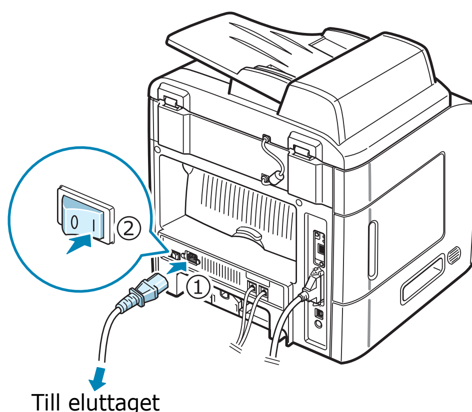
Obs! Du kan konfigurera nätverksparametrarna från kontrollpanelen; se sidan B.5.

2

Slå på maskinen

1 Anslut ena änden av den medföljande nätsladden i maskinens strömförsörjningsanslutning och den andra i ett jordat eluttag.

2 Tryck på nätströmbrytaren för att slå på maskinen. "Värmer upp, var god vänta" visas på skärmen vilket anger att maskinen nu är påslagen.



Se sidan 2.15 om du vill läsa texten på displayen på ett annat språk.



VARNING!

- Fixeringsområdet innanför den bakre luckan blir mycket varmt när maskinen används. Var försiktig vid hanteringen så du inte bränner fingrarna.
- Öppna inte maskinen när strömmen är påslagen. I annat fall kan du få en elektrisk stöt.

Ställa in maskinens system

Ändra språket på displayen

Om du vill ändra det språk som visas på kontrollpanelen följer du dessa steg:

1 Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.

2 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Sprak" visas på displayens undre rad.

3 Tryck på **Bekräfta**. Den nuvarande inställningen visas på displayens undre rad.

4 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills du ser det språk du önskar använda på displayen.

5 Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

6 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Ställa in maskinens ID

I vissa länder är det lag på att visa ditt faxnummer på alla fax som du skickar. Maskin-ID, inklusive ditt telefonnummer och namn (eller företagsnamn) skrivs överst på alla sidor som sänds från din utrustning.

1 Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad. Det första menyobjektet, "Maskin ID" visas på den undre raden.

2 Tryck på **Bekräfta**. Fönstret ber dig ange faxnummer.

   Om numret redan är inställt, visas det på displayen.

3 Ange ditt faxnummer på det numeriska tangentbordet.



OBS! Om du slår in fel siffra, trycker du på ◀ för att ta bort den sista siffran.

4 Tryck på **Bekräfta** när numret på displayen är korrekt. På displayen uppmanas du att ange ett ID.

5 Ange ditt namn eller företagsnamn med hjälp av det numeriska tangentbordet.

   Du kan mata in bokstäver och siffror med siffertangenterna, inklusive specialtecken genom att trycka på knappen **0**.

   För information om hur du ska använda knappsatsen för att mata in alfanumeriska tecken se "Mata in tecken via det numeriska tangentbordet" på sidan 2.17.

   Om du vill ange samma bokstav eller siffra flera gånger (t.ex. SS, AA, 777), mata in en siffra, flytta markören genom att trycka på ▶ och ange nästa siffra.

   Om du vill infoga ett mellanslag i namnet, kan du använda knappen ▶ för att få markören att hoppa ett steg.

6 Tryck på **Bekräfta** när namnet på displayen är korrekt.

7 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Mata in tecken via det numeriska tangentbordet

Vid olika uppgifter behöver du ange namn och siffror. Till exempel, när du ställer in din utrustning anger du ditt (eller ditt företags) namn och telefonnummer. När du lagrar en-, två- eller tresiffriga snabbval eller gruppnummer vill du också kanske ange ett lämpligt namn.

Mata in alfanumeriska tecken:



1 När du ombeds ange en bokstav, letar du upp knappen med det tecken du önskar. Tryck på knappen tills rätt bokstav visas på displayen.

   Om du t.ex. vill ange bokstaven **O**, trycker du på **6**, märkt med “MNO”.

   Varje gång du trycker på **6**, visar displayen en annan bokstav, **M**, **N**, **O** och slutligen **6**.

   Du kan mata in specialtecken, exempelvis mellanslag, plustecken osv. Mer information finns i se “Siffror och bokstäver på tangentbordet.” på sidan 2.18.

2 Upprepa steg 1 för att mata in ytterligare tecken.

   Om nästa bokstav finns på samma knapp, flyttar du markören med ▶ och trycker på den knapp som är märkt med den bokstav du önskar. Markören flyttas åt höger, och det nya tecknet visas på skärmen.

   Du kan ange ett mellanslag genom att trycka två gånger på **1**.

3 När du är klar, trycker du på **Bekräfta**.

Siffror och bokstäver på tangentbordet.

Tangent	Tilldelade siffror, bokstäver och tecken
1	1 Mellanslag
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	+ - , . ` / * # & 0

Ändra nummer eller namn

Om du slår in fel siffra eller namn, trycker du på ◄ för att ta bort den sista siffran eller tecknet. Mata sedan in rätt siffra eller tecken.

Infoga en paus

I vissa telefonsystem, måste du slå en siffra (t.ex. 9) för att komma ut på linjen så att du hör den andra kopplingstonen. I dessa fall måste du infoga en paus i telefonnumret. Du kan infoga en paus när du ställer in nummer för snabbval eller direktval.

Infoga en paus genom att trycka på **Återuppr./Paus** på den plats du önskar när du matar in telefonnumret. Tecknet "–" visas på den aktuella platsen.

Inställning av tid och datum

Aktuell datum och tid visas på displayen när maskinen är påsatt och redo för arbete. För den här maskinen stämplas alla utgående fax med datum och tid.

2



OBS! Du måste återställa datum och tid om du tar maskinen i bruk efter att ha låtit den stå oanvänd en längre tid.

1 Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.

2 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Tid & datum" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

3 Ange rätt tid och datum på det numeriska tangentbordet.

Månad = 01 ~ 12
Dag = 01 ~ 31
År = alla fyra siffrorna ska anges
Timme = 01 ~ 12 (12-timmarsklocka)
00 ~ 23 (24-timmarsklocka)
Minut = 00 ~ 59



OBS! Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.

Du kan också använda bläddringsknappen (◀ eller ▶) för att flytta markören under den siffra du vill ändra och ange en ny siffra.

4 Du väljer "FM" eller "AM" för 12-timmarsformat genom att trycka på ⁎ eller # eller någon av siffertangenterna.

Om markören inte befinner sig under symbolen AM eller FM, tryck på ⁎ eller # så flyttas markören direkt dit.

Du kan ändra klockläget till 24-timmarsformat (t.ex. 01:00 till 13:00). Mer information finns i sidan 2.20.

5 Tryck på **Bekräfta** när tid och datum på displayen är korrekt.

Om du anger en felaktig siffra, avger maskinen en pipton och fortsätter inte till nästa steg. Om detta händer, anger då bara rätt siffra.

Ändra klockläge

Du kan ställa in utrustningen så att den visar aktuell tid antingen i 12-timmars eller 24-timmars format.

1 Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.

2 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Klocklage" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

Det klockläge som är inställt på maskinen visas.

3 Tryck på bläddringsknappen (◀eller ▶) för att välja det andra läget och tryck sedan på **Bekräfta** för att spara ditt val.

4 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Ställa in pappersstorlek och -typ

När du har fyllt på papper i papperskassetten, standardkassett 1, multikassetten eller tillvalskassett 2, måste du ställa in pappersstorleken och -typen med hjälp av kontrollpanelens knappar. Dessa inställningar gäller för fax- och kopieringslägena. För utskrift från datorn, måste du ställa in pappersstorlek och -typ i det program du använder.

1 Tryck på **Meny**.

"Pappersinst." visas på displayens översta rad.

2 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Pappersstorlek" visas på den nedersta raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

Det första menyalternativet, "Papper i fack", visas på den nedersta raden.

Om du har installerat tillvalskassetten 2, visas "Fack 1 Storlek" på den nedersta raden.

3 Använd bläddringsknappen (◀ eller ▶) till att välja önskad papperskassett och tryck sedan på **Bekräfta**.

4 Använd bläddringsknappen (◀ eller ▶) för att leta upp den pappersstorlek du fyllde på med och tryck på **Bekräfta** för att spara den.

5 Tryck på **Föreg. nivå**.

6 Tryck på ▸ för att bläddra till “Papperstyp” och tryck på **Bekräfta** för att öppna menyobjektet.

7 Använd bläddringsknappen (◂ eller ▸) för att leta upp den papperstyp du fyllde på med och tryck på **Bekräfta** för att spara den.

8 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Ställa in ljud

Du kan styra följande ljud:

- Högtalare: Du kan slå på eller av vissa ljud från telefonlinjen som hörs genom högtalaren, t.ex. kopplingston eller faxton. Med detta alternativ satt till “Komm.” är högtalaren påslagen tills den mottagande maskinen svarar.
- Ringsignal: Du kan justera ringvolymen.
- Tangentljud: Om du ställer in det här alternativet på “Pa” aktiveras hörs en knappton varje gång en knapp trycks ned.
- Larmljud: Du kan stänga av eller slå på larmljudet. Med detta alternativ satt till “Pa” hörs en larmton vid ett fel eller när faxkommunikationen är klar.
- Du kan justera volymnivån med knappen **Uppringning**.

Högtalare, Ringsignal, Tangentljud och Larmton

1 Tryck på **Meny** tills “Ljudvolym” visas på displayens övre rad.

2 Tryck på piltangenten (◂ eller ▸) för att bläddra igenom alternativen. Tryck **Bekräfta** när du hittar det ljudalternativ du önskar.

3 Tryck på bläddringsknappen (◂ eller ▸) för att visa den önskade statusen eller ljudvolymen för det alternativ du har valt.

Ditt val visas nederst på skärmen.

För ringvolymen kan du välja mellan “Av”, “Lag”, “Med” och “Hog”. Om du väljer “Av” betyder det att ringsignalen stängs av. Maskinen fungerar som normalt även när ringsignalen är avstängd.

4 Tryck på **Bekräfta** för att spara valet. Nästa ljudalternativ visas.

5 Vid behov upprepar du stegen 2 till 4.

6 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Högtalarvolym

1 Tryck på **Uppring.**. En uppringningston hörs i högtalaren.

2 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills du erhållit önskad volym. Displayen visar den aktuella ljudstyrkan.

3 Tryck på **Uppring.** för att spara ändringen och återvända till viloläget.



OBS! Du kan endast justera högtalarvolymen när telefonlinjen är ansluten.

Använda sparlägen

Tonersparläge

Med tonersparläget kan du få maskinen att använda mindre toner för varje sida. Om du aktiverar det här läget räcker tonerkassetten längre än i normalläge men utskriftskvaliteten blir lägre.

Du aktiverar/inaktiverar läget genom att trycka på **Tonersparläge**.

- Om knappen är bakgrundsbelyst innebär det att läget är aktivt och att maskinen använder mindre toner vid utskrift av ett dokument.
- Om knappen inte är bakgrundsbelyst är läget inaktiverat och utskrifterna sker med vanlig tonerförbrukning.



OBS! Vid utskrift från datorn kan du även aktivera/inaktivera läget från skrivaregenskaperna. Se sidan 4.8.

Läge för sändning vid tidpunkter med lägre taxa

Med knappen **Lågtariff** på kontrollpanelen kan du snabbt ange att maskinen ska skicka dokumenten i minnet på en förinställd tidpunkt, när samtalstaxan är lägre. Genom att använda den här funktionen kan du utnyttja samtalsrabatter, t.ex. på natten.



OBS! Vilka tider som har lägre taxa kan variera beroende på ditt avtal med teleoperatören.

Så här aktiverar du funktionen:

1. Tryck på **Lågtariff**. Knappens bakgrundsbelysning tänds.
2. Tryck på **Bekräfta** när "Starttid" visas på den undre raden.
3. Ange det klockslag och datum som du vill att maskinen ska börja sända fax med hjälp av den numeriska knappsatsen.

   Du väljer "FM" eller "AM" för 12-timmarsformat genom att trycka på * eller # eller någon av siffertangenterna.
4. Tryck på **Bekräfta** när starttid och -datum på displayen är korrekt.

5 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Sluttid" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

6 Ange det klockslag och datum som sändningarna ska avbrytas med hjälp av den numeriska knappsatsen.

7 Tryck **Bekräfta** för att spara inställningen.

8 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

När det här läget är aktiverat lagras alla dokument som ska faxas i minnet och sänds sedan på den programmerade tidpunkten.

Om du vill inaktivera läget trycker du på **Lågtariff** igen. Knappens bakgrundsbelysning släcks och läget inaktiveras.



Obs! När du har ställt in tiden för lägre taxa kan du bara aktivera och inaktivera funktionen med knappen **Lågtariff**. Om du vill ändra tidsinställningarna använder du alternativet **Lågtariff** på menyn **Avancerad fax**. Se sidan 7.37.

Energisparläge

I energisparläget kan din maskin reducera energiförbrukningen när den inte används för tillfället. Du kan aktivera detta läge genom att välja tiden som maskinen väntar efter att ett jobb skrivits ut innan den kopplar om till sparläget.

1 Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.

2 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Energispar" visas på displayens undre rad. Tryck på **Bekräfta**.

3 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Pa" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

   Om du väljer "Av" inaktiveras energisparläget.

4 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills önskad tidsinställning visas.

   Alternativen är 5, 10, 15, 30 och 45 (minuter).

5 Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

6 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Sparläge för skannerlampan

Med det här läget förlänger du skannerlampans livstid. Skannerlampan under glasplattan släcks automatiskt när den inte aktivt används för att minska energiförbrukning och förlänga lampans livslängd. Lampan aktiveras automatiskt efter en viss uppvärmningstid när du börjar skanna.

Du kan ställa in hur lång tid skannerlampan ska vänta efter en utförd skanning innan den går över i energisparläge.

1. Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.

2. Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Scan en. spar" visas på displayens undre rad. Tryck på **Bekräfta**.

3. Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills önskad tidsinställning visas längst ned.

   Tillgängliga tidsalternativ är 0,5, 1, 4, 8 och 12 (timmar)

4. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

5. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Installera programvaran

Om Samsung programvaran

Du måste installera den skrivarprogramvara som levererades på den medföljande cd-skivan när du installerat maskinen och anslutit den till datorn. På cd-skivan finns följande mjukvara:

Program för Windows

För att kunna använda maskinen som skrivare och skanner i Windows måste du installera MFP-drivrutinen. Du kan installera alla eller en del av följande komponenter:

- **Skrivardrivrutin**- Använd den här drivrutinen för att utnyttja alla skrivarens funktioner.
- **Skannerdrivrutin**- TWAIN- och WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) finns tillgängliga för skanning av dokument på maskinen.
- **Skrivarinställningsverktyg**- Det här programmet installeras automatiskt när du installerar MFP-drivrutinen. Mer information om hur du använder programmet finns i sidan 2.45.
- **SmarThru**- En Windows-baserad programvara för din multifunktionsmaskin. Med den här programvaran kan du redigera skannade bilder på flera sätt i ett kraftfullt bildredigeringsprogram och skicka bilderna i e-postmeddelanden. Du kan också öppna ett annat bildredigeringsprogram i Windows, t.ex. Adobe PhotoShop, från SmarThru.

  Mer information finns i direkthjälpen för SmarThru.
- **Set IP**- Set IP kan hitta skrivare i samma nätverk och visa nätverksinformation.
- **Network Scan-drivrutin**- Maskinen använder programmet Network Scan för att skanna bilder. Mer information om hur du använder programmet finns i sidan 6.12.

Linux-drivrutin

Du kan använda maskinen till att skriva ut och skanna i Linux. Mer information om hur du installerar MFP-drivrutinen i Linux finns i sidan A.3.

Funktioner i skrivardrivrutinen

Din skrivare har följande standardfunktioner:

- Val av pappersfack
- Pappersstorlek, orientering och mediatyp
- Antal kopior

Tabellen nedan ger en generell översikt över de funktioner som stöds av dina skrivardrivrutiner.

Funktion	PCL 6-skrivardrivrutin	
	Win 98/Me/NT4.0/2000/XP	Linux
Spara toner	J	J
Utskriftskvalitet	J	J
Affischutskrift	J	N
Flera sidor per ark (N-upp)	J	J(2,4)
Anpassa till sida	J	J
Omskalad utskrift	J	J
Annan papperskälla för första sidan	J	J
Vattenstämpel	J	N
Överlägg	J	N
Alternativ för TrueType-typsnitt	J	N

Installera Samsung-programvaran i Windows

Systemkrav

Innan du börjar, kontrollera att systemet klarar av minimikraven.

Objekt	Krav		Rekommenderas
Operativ system	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP		
CPU	Windows 98/ Me/NT 4.0/2000	Pentium II 400 MHz eller högre	Pentium III 933 MHz
	Windows XP	Pentium III 933 MHz eller högre	Pentium IV 1 GHz
RAM	Windows 98/ Me/NT 4.0/2000	64 MB eller mer	128 MB
	Windows XP	128 MB eller mer	256 MB
Ledigt disk-utrymme	Windows 98/ Me/NT 4.0/2000	300 MB eller mer	1 GB
	Windows XP	1 GB eller mer	5 GB
Internet Explorer	5.0 eller senare		5.5



Obs! För Windows NT 4.0/2000/XP ska systemadministratören installera programmet.

Installera programvara för nätverksutskrift

En lokal skrivare är ansluten direkt till datorn via skrivarkabeln som följde med skrivaren, t.ex. en USB- eller parallellkabel. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, hoppar du över det här steget och se “Installera programvara för nätverksutskrift” på sidan 2.35.

Du kan installera programvaran för skrivaren med den typiska eller anpassade metoden.



OBS: Om fönstret ”Guiden Hittat ny hårdvara” öppnas under installationen, klickar du i övre högra hörnet på rutan eller på **Avbryt**.

Typisk installation för lokal utskrift

Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla delar (skrivardrivrutinen, skannerdrivrutinen, hjälpprogrammet för skrivarinställningar och SmarThru) som behövs för att använda skrivaren installeras.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten. Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

   Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\setup.exe**, där ”**X**” är den bokstav som motsvarar enheten, och klicka sedan på **OK**.



3 Klicka på **Nästa**.

   • Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

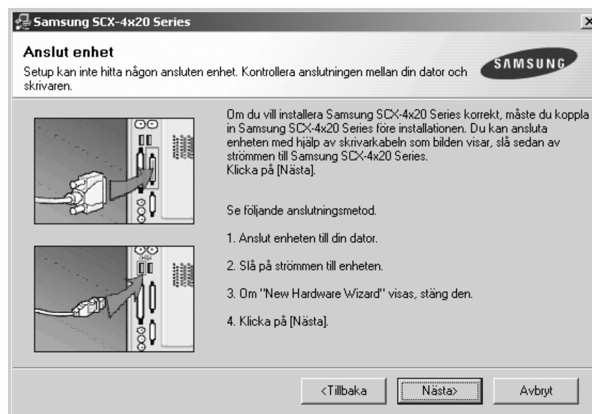
- **Läs bruksanvisningen**: Visa bruksanvisningen. Om du inte har Adobe Acrobat installerat på din dator, klickar du på detta alternativ så installeras Adobe Acrobat Reader automatiskt åt dig.

4 Välj **Typisk installation av lokal skrivare**.
Klicka på **Nästa**.





OBS! Om skrivaren inte är ansluten till datorn öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen. När den är klar skrivs en testsida ut.

5 När installationen är klar visas ett fönster med en fråga om du vill skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

Annars klickar du på **Nästa** och fortsätter med steg 7.

6 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**. Annars klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.

7 Om du vill registrera dig som användare av Samsungs skrivare och få information från Samsung, markerar du kryssrutan och klickar på **Avsluta**. Du kommer nu till Samsungs webbplats.

Annars klickar du på **Avsluta**.





OBS: Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se "Reparera programvaror" på sidan 2.41.

Typisk installation för lokal utskrift

Du kan välja enskilda komponenter att installera.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\setup.exe**, där "**X**" är den bokstav som motsvarar enheten, och klicka sedan på **OK**.



3 Klicka på **Nästa**.

- Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.
- **Läs bruksanvisningen**: Visa bruksanvisningen. Om du inte har Adobe Acrobat installerat på din dator, klickar du på detta alternativ så installeras Adobe Acrobat Reader automatiskt åt dig.

4 Välj **Standardinstallation**. Klicka på **Nästa**.

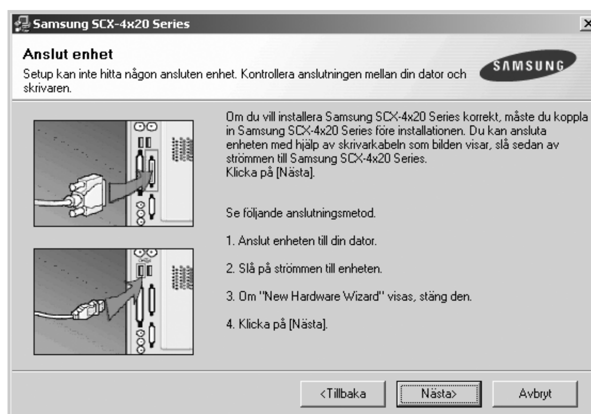


5 Välj den lokala skrivaren och klicka på **Nästa**.



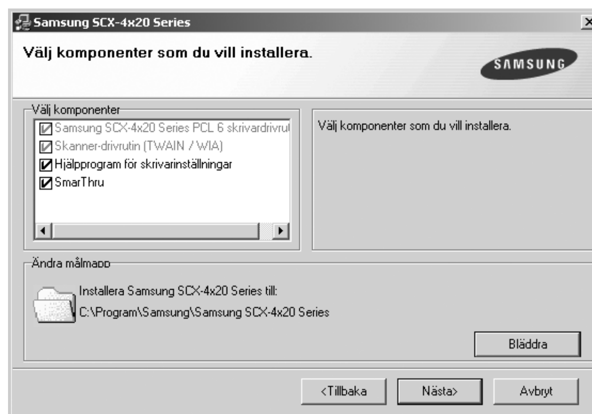


Obs! Om skrivaren inte är ansluten till datorn öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen. När den är klar skrivs en testsida ut.

6 Välj vilka komponenter som ska installeras och klicka på **Nästa**.



7 När installationen är klar visas ett fönster med en fråga om du vill skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

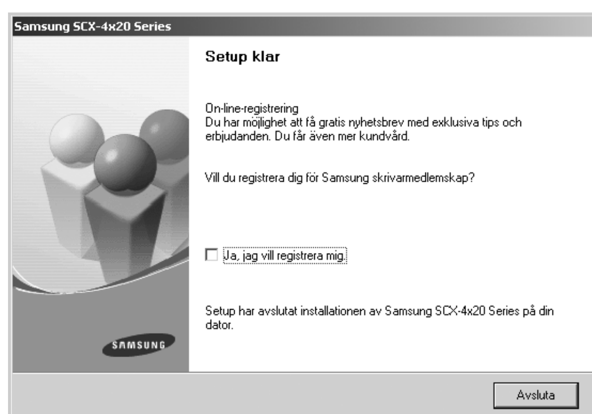
Klicka annars bara på **Nästa** och hoppa över Till steg 9.

8 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.

Annars klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.

9 Om du vill registrera dig som användare av Samsungs skrivare och få information från Samsung, markerar du kryssrutan och klickar på **Avsluta**. Du kommer nu till Samsungs webbplats.

Annars klickar du på **Avsluta**.



Installera programvara för nätverksutskrift

När du ansluter skrivaren till ett nätverk, måste du först göra TCP/IP-inställningar för skrivaren. När du har angett och verifierat TCP/IP-inställningarna, kan du börja installera programvaran på varje dator i nätverket.

Du kan installera programvaran för skrivaren med den typiska eller anpassade metoden.

Typisk installation för lokal utskrift

Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter (skrivardrivrutinen, skannerdrivrutinen, SmarThru, Network Scan och Set IP) som krävs för att använda skrivaren installeras.

Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i sidan 2.13

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

   Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

   Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\setup.exe**, där "**X**" är den bokstav som motsvarar enheten, och klicka sedan på **OK**.



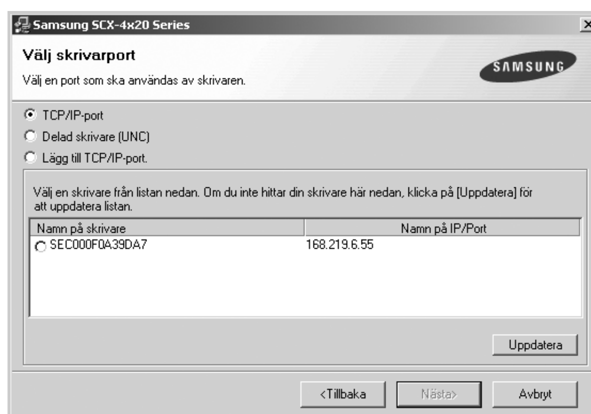
3 Klicka på **Nästa**.

   - Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.
   - **Läs bruksanvisningen**: Visa bruksanvisningen. Om du inte har Adobe Acrobat installerat på din dator, klickar du på detta alternativ så installeras Adobe Acrobat Reader automatiskt åt dig.

4 Välj **Typisk installation av nätverksskrivare**. Klicka på **Nästa**.



5 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.



- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.
- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare (UNC)** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

6 När installationen är klar öppnas ett fönster där du har möjlighet att skriva ut en testsida och registrera dig som användare av en Samsung-skrivare för att få information från Samsung. Om du vill göra det markerar du motsvarande kryssrutor och klickar på **Avsluta**.

Annars klickar du på **Avsluta**.





Obs: Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se "Reparera programvaror" på sidan 2.41.

Typisk installation för lokal utskrift

Du kan välja vilka enskilda komponenter som ska installeras och ställa in en särskild IP-adress.

1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i sidan 2.13

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\setup.exe**, där "**X**" är den bokstav som motsvarar enheten, och klicka sedan på **OK**.



3 Klicka på **Nästa**.

- Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.
- **Läs bruksanvisningen**: Visa bruksanvisningen. Om du inte har Adobe Acrobat installerat på din dator, klickar du på detta alternativ så installeras Adobe Acrobat Reader automatiskt åt dig.

4 Välj **Standardinstallation**. Klicka på **Nästa**.



5 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.



- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.
- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare (UNC)** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.



OBS! Om du vill ställa in en viss IP-adress på en viss nätverksskrivare klickar du på knappen **Ange IP-adress**. Fönstret Ange IP-adress visas. Gör på följande sätt:

Samsung SCX-4x20 Series

Ange IP-adress

Du kan ange eller ändra IP-adress för nätverksskrivaren.

SAMSUNG

Namn på skrivare	IP-adress	MAC-adress
SEC000F0A39DA7	168.219.6.55	000F0A39DA7

Information

Skrivarens MAC-adress:

Ange IP-adress:

Delnätsmask:

Standardgateway:

Uppdatera

Konfigurera

<Tillbaka   Nästa>   Avbryt

a. Välj en skrivare som ska ställas in med en viss IP-adress från listan.
b. Skriv in en IP-adress, delnätsmask och gateway för skrivaren manuellt och klicka på **Konfigurera** för att ställa in IP-adressen för nätverksskrivaren.
c. När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på **Ja**.

6 Välj vilka komponenter som ska installeras och klicka på **Nästa**.

Samsung SCX-4x20 Series

Välj komponenter som du vill installera.

SAMSUNG

Välj komponenter

- Samsung SCX-4x20 Series PCL 6 skrivardrivrut
- Skanner-drivrutin (TWAIN / WIA)
- SmarThru
- Nätverksskanning
- Set IP

Välj komponenter som du vill installera.

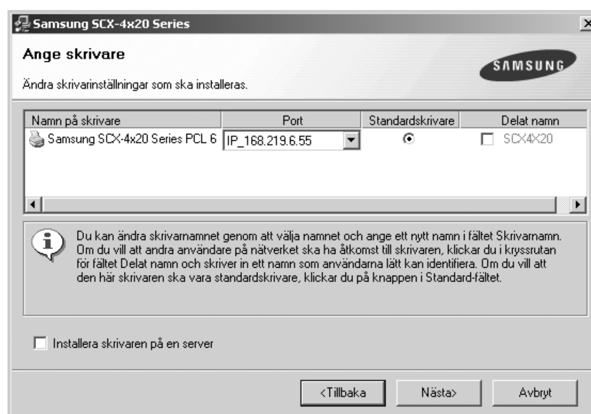
Ändra målmapp

Installera Samsung SCX-4x20 Series till:
C:\Program\Samsung\Samsung SCX-4x20 Series

Bläddra

<Tillbaka   Nästa>   Avbryt

7 När du har valt komponenter visas följande fönster. Du kan också ändra skrivarens namn, ställa in att skrivaren ska delas i nätverket, ställa in skrivaren som standardskrivare och ändra portnamn för varje skrivare. Klicka på **Nästa**.



Markera kryssrutan **Installera skrivaren på en server** om du vill installera programvaran på en server.

8 När installationen är klar öppnas ett fönster där du har möjlighet att skriva ut en testsida och registrera dig som användare av en Samsung-skrivare för att få information från Samsung. Om du vill göra det markerar du motsvarande kryssrutor och klickar på **Avsluta**.

Annars klickar du på **Avsluta**.





OBS: Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se "Reparera programvaror" på sidan 2.41.

Reparera programvaror

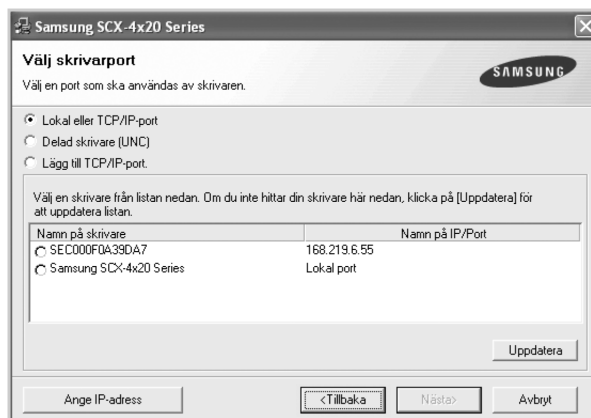
Om installationen misslyckas, eller om programvaran inte fungerar korrekt, måste du reparera programvaran. Det går inte att reparera programmen SmarThru och Network Scan med den här reparationsproceduren.

1 Starta Windows.

2 Från **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **Samsung SCX-4x20 Series** → **Underhåll**.

3 Välj **Reparera** och klicka på **Nästa**.

4 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Nästa**.

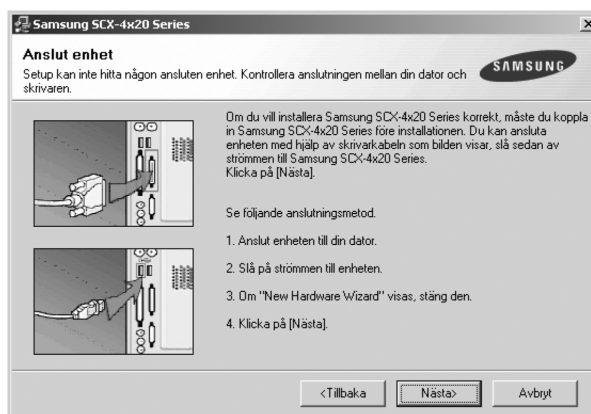


- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Uppdatera** för att uppdatera listan eller väljer **Lägg till TCP/IP-port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.
- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Delad skrivare (UNC)** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Bläddra**-knappen.

Nu visas en lista med komponenter så att du kan installera om dem individuellt.



OBS! Om skrivaren inte är ansluten till datorn öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Nästa**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen. När den är klar skrivs en testsida ut.

5 Välj de komponenter du vill installera om och klicka sedan på **Nästa**.

Om du väljer **Samsung SCX-4x20 Series PCL 6-skrivardrivrutin**, visas fönstret där du ombeds skriva ut en provsida. Gör på följande sätt:

a. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.

Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**.

I annat fall skriver du ut den igen genom att klicka på **Nej**.

6 När ominstallationen är klar, klickar du på **Avsluta**.

Ta bort programvara

Avinstallation behövs om du vill uppgradera programvaran eller om installationen misslyckas.

2

Avinstallera MFP-drivrutinen

1 Starta Windows.

2 Från **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **Samsung SCX-4x20 Series** → **Underhåll**.

3 **Nästa** och klicka på **Ta bort**.
Då visas en lista över komponenter så att du kan ta bort var och en av dem individuellt.

Om du vill avinstallera skrivardrivrutinen markerar du **Samsung SCX-4x20 Series PCL 6-skrivardrivrutin**.

Om du vill avinstallera skannerdrivrutinen väljer du **Skanner-drivrutin (TWAIN / WIA)**.

Om du vill avinstallera hjälpprogrammet för skrivarinställningar markerar du **Hjälpprogram för skrivarinställningar**.

Om du vill avinstallera Set IP markerar du **Set IP**.

4 Välj de komponenter du vill avinstallera och klicka sedan på **Nästa**.

5 När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på **Ja**.

Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.

6 När alla program har avinstallerats klickar du på **Avsluta**.

Avinstallera SmarThru



OBS: Innan du börjar avinstallationen måste du stänga alla program som är igång. När programvaran har avinstallerats måste datorn startas om.

1 Öppna **Start**-menyn och välj **Program**.

2 Välj **SmarThru 4** och välj sedan **Avinstallera SmarThru 4**.

3 När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på **OK**.

4 Klicka på **Avsluta**.

Nu kan du uppmanas att starta om datorn. I så fall måste du stänga av datorn och starta om den innan ändringarna sparas.

Avinstallera Network Scan-drivrutinen

1 Starta Windows.

2 Från **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** → **Samsung Network Printer Utilities** → **Network Scan** → **Uninstall Network Scan**.

3 När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på **OK**.

4 Klicka på **Avsluta**.

Använda skrivarinställningsverktyget

Med det här programmet kan du skapa och redigera telefonboksposter på datorn och konfigurera skrivar- och skanningsalternativ. Du kan också konfigurera destinationsstarterna när du använder knappen **Skanna till** på kontrollpanelen och uppdatera maskinens mjukvara.

När du installerar Samsung-programvaran installeras skrivarinställningsverktyget automatiskt.

Mer information om hur du installerar Samsung-programvaran finns i sidan 2.29.

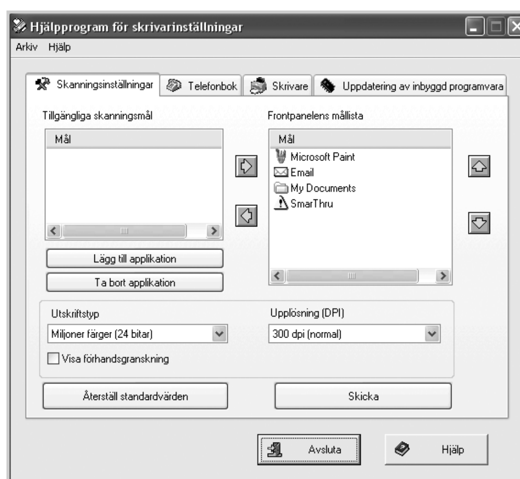
Så här öppnar du skrivarinställningsverktyget:

1 Starta Windows.

2 Klicka på **Start-**knappen på din skrivbordsdator.

3 Peka på **Program**, välj **Samsung SCX-4x20 Series** och sedan **Hjälpprogram för skrivarinställningar**.

   Fönstret Skrivarinställningsverktyg öppnas.



4 Fönstret Skrivarinställningsverktyg har följande flikar: **Skanningsinställningar**, **Telefonbok**, **Skrivare** och **Uppdatering av inbyggd programvara**.

   Du avslutar genom att klicka på **Avsluta** varje flik.

   Mer information kan du få genom att klicka på **Hjälp** varje flik.

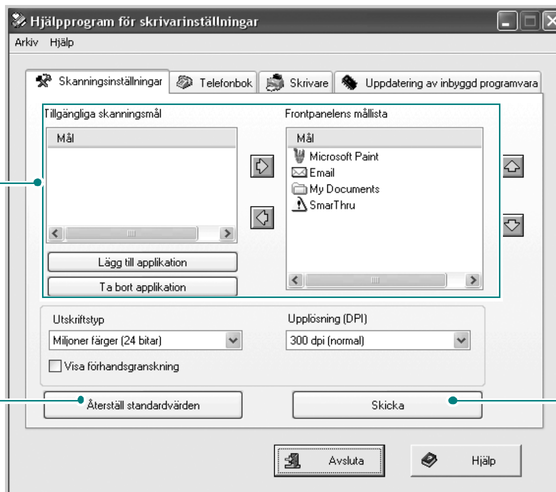
Fliken Scannerinställningar

Klicka på fliken **Skanningsinställningar** om du vill konfigurera skanningsdestinationslistan som visas på kontrollpanelens display när du trycker på **Skanna till** på kontrollpanelen. Med hjälp av destinationslistan kan du välja det program som bilden ska skannas till.

Du kan också konfigurera skanningsinställningarna, t.ex. utdatatyp och upplösning.

Välj det program du vill använda i Målapplikationer för scanning och klicka sedan på ⇨ om du vill lägga det i Målapplikationslistan på frontpanelen. Om du vill ta bort det valda programmet klickar du på ⇦.

Klicka för att återställa standardinställningarna.



Laddar ner inställningar gjorda i skrivarinställningsverktyget till din maskin.

Fliken Telefonbok

Klicka på fliken **Telefonbok** för att skapa och redigera telefonbokposter.

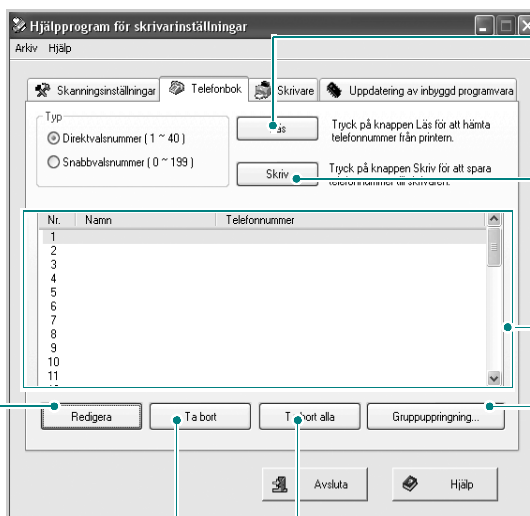
Läser telefonbokposter från maskinen till skrivarinställningsverktyget.

Ladda ner telefonbokposter från skrivarinställningsverktyget till maskinen.

Telefonbokposter

Används för att ställa in gruppnummer. Se sidan 2.47.

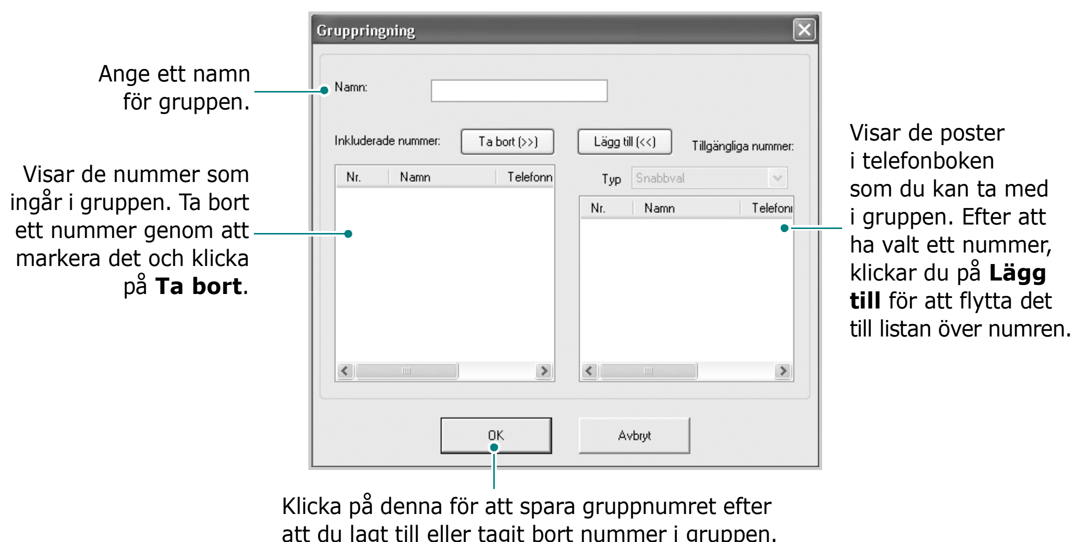
Redigera en vald telefonbokpost i ett separat redigeringsfönster.



Raderar en enstaka telefonbokpost.

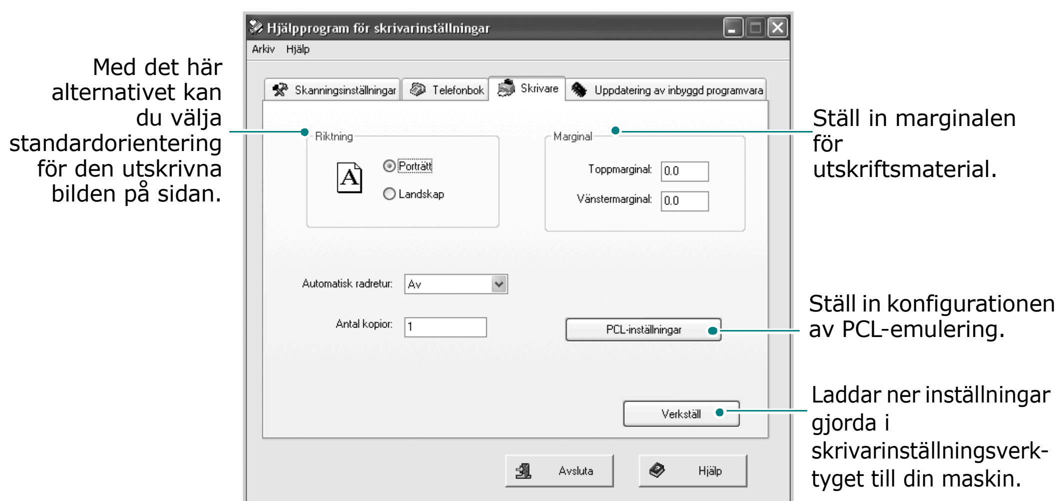
Raderar samtliga telefonbokposter.

När du klickar på **Gruppuppringning**, öppnas följande fönster.



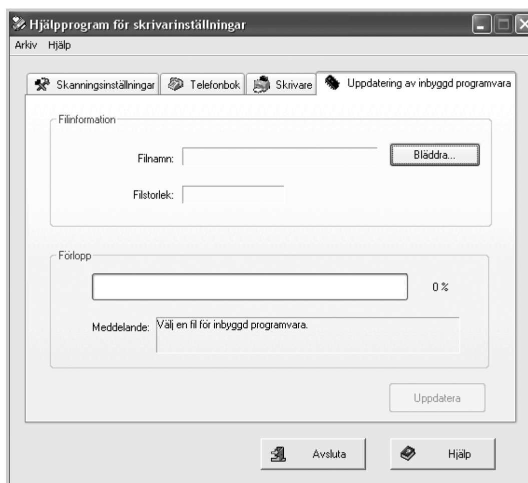
Fliken Skrivare

Klicka på fliken **Skrivare** för att konfigurera skrivarsysteminställningarna.



Fliken Uppdatering av mjukvara

Klicka på fliken **Uppdatering av inbyggd programvara** för att uppdatera din maskins mjukvara. Denna funktion ska bara användas av en auktoriserad tekniker. Kontakta din återförsäljare.





3 PAPPERSHANTERING

I det här kapitlet beskrivs grunderna i hur man väljer utskriftsmaterial och fyller på det i maskinen.

Detta kapitel innehåller:

- **Välja utskriftsmaterial**
- **Ladda papper**
- **Välj plats för utmatning**

Välja utskriftsmaterial

Du kan skriva ut på ett flertal olika papperstyper och storlekar, t.ex. vanligt papper, kuvert, etiketter, OH-film osv. Använd alltid utskriftsmaterial som uppfyller de riktlinjer som gäller för användningen ihop med denna maskin. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5. Använd bara kopieringspapper av hög kvalitet för att få den bästa möjliga utskriftskvaliteten.

Tänk på följande när du väljer papper:

- Önskat utseende: Det papper som du väljer ska passa för projektet.
- Storlek: Du kan använda varje pappersstorlek som passar in mellan pappersstöden i papperskassetten.
- Vikt: Du kan använda följande pappersvikter i din skrivare:
  - 60 ~ 90 g/m² papper för standardkassetten (Kassett 1) och tillvalskassetten (Kassett 2)
  - 60 ~ 163 g/m² arkivpapper för multikassetten
- Ljusstyrka: Vissa papper är vitare än andra och ger skarpare och mera livliga bilder.
- Ytans jämnhet: Papperets jämnhet påverkar hur skarp utskriften blir på papperet.



FÖRSIKTIGHET: Om du använder utskriftsmaterial som inte stämmer överens med de specifikationer som listas på sidan D.8 kan det orsaka problem som kan kräva service. Denna service täcks inte av garantin eller serviceavtal.

Papperstyp, inmatningskällor och kapaciteter

Papperstyp	Inmatningskälla/kapacitet*		
	Kassett 1	Tillbehörs kassett 2	Multikassett
Vanligt papper	250	250	50
Kuvert	-	-	5
Etiketter**	-	-	5
OH-film**	-	-	5
Kort**	-	-	5

* Kapaciteten kan variera beroende på mediets vikt, tjocklek och omgivningsvillkoren.
**Om det lätt blir pappersstopp, ladda en sida åt gången genom multikassetten.

Råd om papper och specialmaterial

När du väljer eller fyller på papper, kuvert eller annan specialmedia, ha dessa råd i minnet:

- Använd alltid papper och andra material som stämmer överens med specifikationerna under "Pappersspecifikationer" på sidan D.5.
- Om du försöker skriva ut på fuktigt, skrynkligt, hoprullat eller slitet papper, kan det orsaka papperstrassel eller dålig utskriftskvalitet.
- Använd endast kopieringspapper av hög kvalitet för att få den bästa utskriftskvaliteten.
- Undvik papper med upphöjt tryck, perforeringar eller ett mönster som är för mjukt eller för hårt. Detta kan orsaka papperstrassel.
- Förvara papper i sitt omslagspapper tills du ska använda det. Placera kartonger eller pallar på hyllor - inte på golvet. Placera inte tunga föremål på papperet, vare sig det är förpackat eller ej. Utsätt inte papperet för fukt eller andra omständigheter som kan får det att skrynklas eller rulla ihop sig.
- Lagra oanvända material mellan 15 °C och 30 °C (59 °F to 86 °F). Den relativa fuktigheten ska vara mellan 10 % och 70 %.
- Vid förvaring ska du använda fuktsäkert omslag, exempelvis plastpåsar, för att undvika att damm och fukt skadar papperet.
- Fyll på specialpapperstyper ett ark åt gången i multikassetten så att du undviker papperstrassel.
- Använd endast material som speciellt rekommenderas för användning i laserskrivare.
- Skydda material som OH-film och etikettark från att klistras ihop genom att ta ur dem ur skrivaren så snart de skrivits ut.
- Kuvert:
  - Använd endast vältillverkade kuvert med skarpa och väl slutna flikar.
  - Använd inte kuvert med klämmor och snäpplås.
  - Använd inte kuvert med fönster, belagda kanter, självklistrande förslutning eller andra syntetiska material.
  - Använd inte skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
- För OH-film:
  - Placera filmerna på en plan yta efter att du tagit ur dem ur skrivaren.
  - Lämna dem inte i pappersmagasinet under en längre tid. Damm och smuts kan samlas på dem, vilket resulterar i fläckar på utskriften.

- Undvik smetning som orsakas av fingeravtryck genom att hantera dem försiktigt.
- Undvik blekning genom att inte utsätta de utskrivna OH-filmerna för solljus under en längre tid.

• För etiketter:

- Kontrollera att etiketternas lim kan tåla en fixeringstemperatur på 200 °C under 0,1 sekunder.
- Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synliga områden med lim kan orsaka att etiketterna faller av under utskriften, vilket kan orsaka papperstrassel. Synligt lim kan också orsaka skada på skrivarens delar.
- Kör inte ett etikettark genom maskinen mer än en gång. Klistret på baksidan är bara gjort för att passera maskinen en gång.
- Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket, eller är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.

• Använd inte **självkopierande** papper eller **försättspapper**. Användning av de här papperstyperna kan resultera i kemisk lukt och att maskinen skadas.

Ladda papper

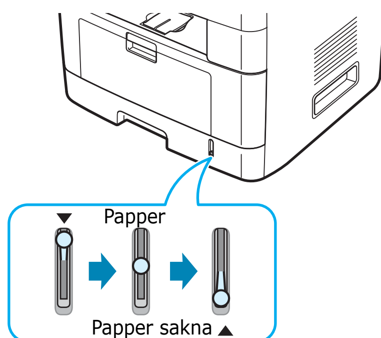
I standardkassetten

Fyll på det utskriftsmaterial som du använder för merparten av utskriftsjobben i standardkassetten.

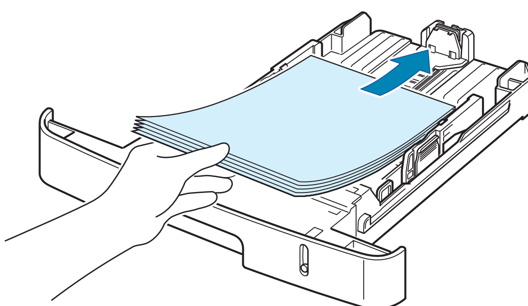
Standardkassetten kan fyllas med maximalt 250 ark standardpapper.

Du kan köpa en tillvalskassett (Kassett 2) och montera den under standardkassetten, för att fylla på ytterligare 250 ark papper. I sidan C.5 finns mer information om hur du installerar Kassett 2.

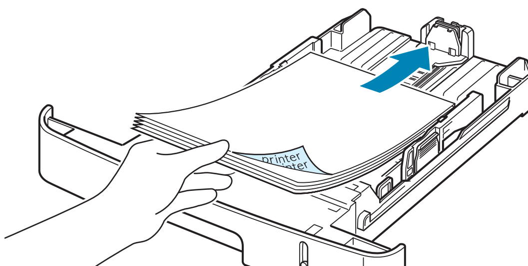
Pappersnivåindikatorn på framsidan i papperskassetten visar hur mycket papper det finns i kassetten. När kassetten är tom, är indikatorn längst ned.



Du fyller på papper genom att öppna papperskassetten och placera papperet med utskriftssidan nedåt.



Du kan fylla i papper med brevhuvud, med sidan med brevhuvudet nedåt. Den övre kanten med logotypen ska placeras mot kassettens framkant.



Utförlig information om hur du fyller på papper i papperskassetten, se “Fylla på papper” på sidan 2.7.



Obs!

- Om du ofta råkar ut för papperstrassel kan du placera ett ark åt gången i multikassetten.
- Du kan fylla i upp till 150 ark förtryckt papper. Den utskrivna sidan ska vara vänd uppåt med en kant som inte är skrynklig vänd framåt. Om du får problem med pappersmatning, vänd på papperet. Observera att utskriftskvaliteten inte kan garanteras.

I multikassetten

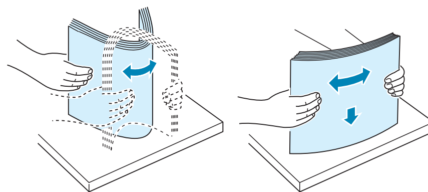
Multikassetten kan användas för flera storlekar och typer av papper, t ex OH-film, vykort och kuvert. Det är användbart för enkelsidig utskrift på färgat papper eller papper med brevhuvud. Du kan fylla på cirka 50 ark vanligt papper, 5 kuvert, 5 OH-filmer, 5 kort eller 5 etiketter åt gången.

Fylla på papper i multikassetten.

1 Fäll ner multikassetten och vik undan förlängaren för pappersstödet så som visas på bilden.

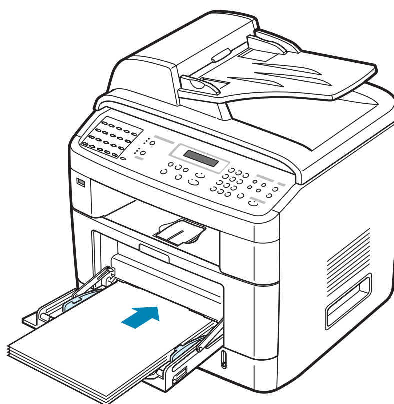


2 Om du använder papper, lufta bunten så att arken separeras innan du fyller i dem.



OH-film ska du hålla i kanten så att du undviker att röra vid utskriftssidan. Fett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

3 Fyll på utskriftsmaterial **med den sida som ska skrivas ut vänd uppåt**.

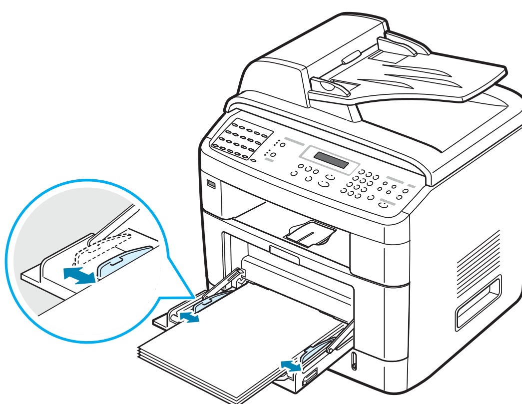


Kuvert fyller du på med fliksidan nedåt och området för frimärket upptill och till vänster.



Obs!
- Om kuverten fastnar när du skriver ut kan du pröva att minska antalet kuvert i multikassetten.
- Om du vill skriva ut på papper som du tidigare har skrivit ut på från multikassetten ska utskriftssidan vara vänd nedåt och en oskrynklad kant vara vänd mot skrivaren. Om du får problem med pappersmatning, vänd papperet.

4 Dra i sidostöden och justera dem så att de ligger an mot utskriftsmaterialet utan att det böjs.



5 När du har fyllt på papper måste du ange papperstyp och storlek för multikassetten. Se sidan 2.20 för kopiering och faxning, eller sidan 4.6 för utskrift från dator.



Obs! Inställningar som görs från skrivarens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

6 Om du vill att de utskrivna arken ska travas i det bakre utmatningsfacket, öppnar du den bakre luckan och använder det bakre utmatningsfacket.



FÖRSIKTIGHET: Öppna alltid det bakre utmatningsfacket när du skriver ut på OH-film. Annars kan de få rivskador när de matas ut ur maskinen.

7 Efter utskriften fäller du tillbaka förlängningen till pappersstödet och stänger multikassetten.

Använda manuellt matningsläge

Du kan manuellt fylla på ett ark utskriftsmaterial i multikassetten om du väljer **Manuell matning** för alternativet **Källa** på fliken **Papper** när du ändrar utskriftsinställningarna för att skriva ut ett dokument. Utförlig information om hur du ändrar utskriftsinställningarna finns i sidan 4.6. Manuell pappersmatning kan vara användbart om du vill kontrollera utskriftskvaliteten efter att varje sida har skrivits ut.

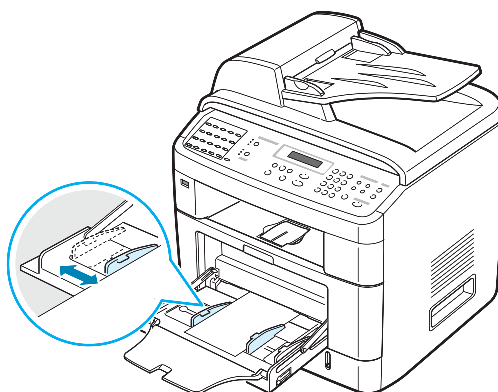
Påfyllningsproceduren är nästan densamma som vid påfyllning av multikassetten.

1 Fäll ner multikassetten och vik upp förlängaren för pappersstödet.

2 Fyll på ett ark utskriftsmaterial **med den sida som ska skrivas ut vänd uppåt**.



3 Dra i sidostöden och justera dem så att de ligger an mot utskriftsmaterialet utan att det böjs.



4 Om du vill att de utskrivna arken ska travas i det bakre utmatningsfacket, öppnar du den bakre luckan och använder det bakre utmatningsfacket.



FÖRSIKTIGHET: Öppna alltid det bakre utmatningsfacket när du skriver ut på OH-film. Annars kan filmen få rivskador när de matas ut ur maskinen.

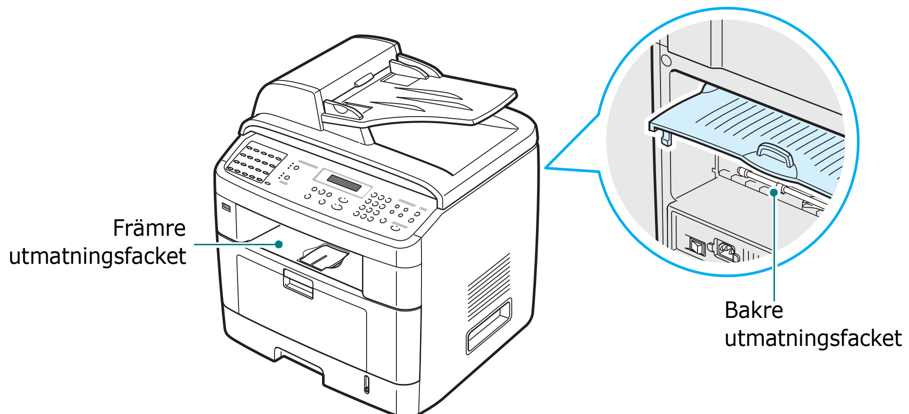
5 Efter utskriften fäller du tillbaka förlängningen till pappersstödet och stänger multikassetten.

Tips för användning av multikassetten

- Fyll bara på en storlek papper samtidigt i multikassetten.
- Undvik papperstrassel genom att inte fylla på papper när det fortfarande finns papper kvar i multikassetten. Detta gäller också för andra typer av specialmedia.
- Papperet ska placeras med utskriftssidan uppåt med så att den övre kanten matas in först i multikassetten och det ska placeras mitt i kassetten.
- Fyll bara i utskriftsmaterial som specificerats på sidan D.5 för att undvika papperstrassel och problem med utskriftskvaliteten.
- Släta ut eventuella ojämnheter på vykort, kuvert och etiketter innan du fyller på dem i multikassetten.
- Om du skriver ut på media med storleken 76 mm X 127 mm från multikassetten, använder du det bakre utmatningsfacket.
- Öppna alltid bakre luckan när du skriver ut på OH-film. Annars kan de få rivskador när de matas ut ur maskinen.
- Om det uppstår papperstrassel med kortpapper, vänder du på pappret och försöker igen.

Välj plats för utmatning

Maskinen har två utmatningsplatser: den bakre (utskriftssidan uppåt) och den främre (utskriftssidan nedåt).



Om du vill använda den främre utmatningen, ska du se till att den bakre luckan är stängd. Om du vill använda den bakre utmatningen, öppnar du den bakre luckan.



OBS!

- Om det är problem med papperet när det kommer ut i det främre utmatningsfacket, exempelvis kraftig skrynkling, kan du försöka använda det bakre utmatningsfacket istället.
- Undvik papperstrassel genom att inte öppna den bakre luckan medan maskinen skriver ut.

Skriva ut till det främre utmatningsfacket

(utskriftssidan nedåt)

I det främre utmatningsfacket samlas utskrivet papper med utskriftssidan nedåt, i den ordning som arken skrivs ut. Detta fack ska användas för de flesta utskrifter.

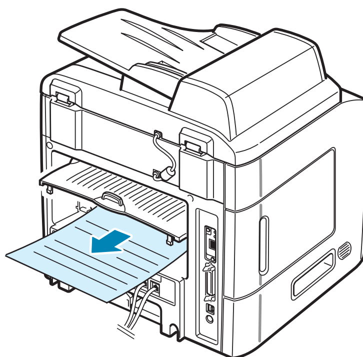


3

Skriva ut till det bakre utmatningsfacket

(utskriftssidan uppåt)

När du använder det bakre utmatningsfacket matas utskrifterna ut med utskriftssidan uppåt.

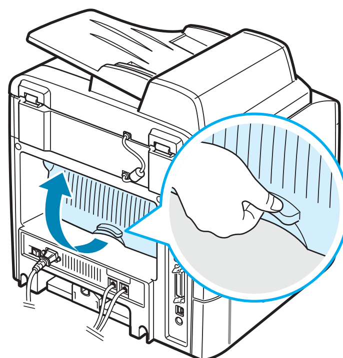


När du skriver ut från multikassetten till det bakre utmatningsfacket löper **pappret rakt genom maskinen**. När du använder det bakre utmatningsfacket kan utskriftskvaliteten förbättras för följande:

- kuvert
- etiketter
- små papper i egen storlek
- vykort
- OH-film

Så här använder du det bakre utmatningsfacket:

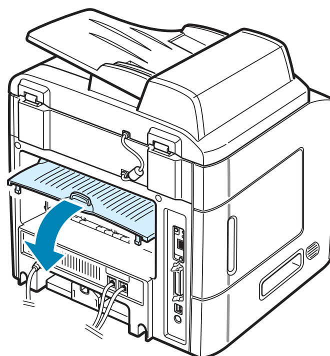
1 Öppna den bakre luckan genom att dra den uppåt.





FÖRSIKTIGHET: Fixeringsområdet innanför den bakre luckan blir mycket varmt när maskinen används. Var försiktig vid hanteringen så du inte bränner fingrarna.

2 Om du inte vill att de utskrivna sidorna ska travas i det bakre utmatningsfacket stänger du den bakre luckan. Sidorna staplas i det främre utmatningsfacket.





4 UTSKRIFTSUPPGIFTER

Detta kapitel förklarar hur du skriver ut dina dokument i Windows och hur du använder skrivarinställningar.

Detta kapitel innehåller:

- **Skriva ut dokument i Windows**
- **Skrivarinställningar**
- **Skriva ut flera sidor på ett pappersark**
- **Skriva ut Affischer**
- **Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek**
- **Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument**
- **Använda vattenstämplar**
- **Använda överlägg**

Skriva ut dokument i Windows

Följande procedur beskriver de allmänna steg som behövs för att skriva ut från olika Windows-program. De exakta steg som behövs kan variera beroende på det program du använder. Läs i bruksanvisningen för det program du använder om den exakta utskriftsproceduren.

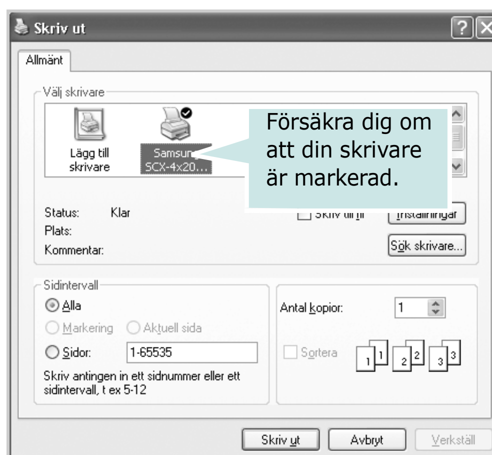


OBS! Behöver du detaljinformation för utskrift under Linux, se Bilaga A.

1 Öppna det dokument du vill skriva ut.

2 Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**. Fönstret Skriv ut öppnas. Det kan variera mellan olika program.

Du kan ställa in de grundläggande utskriftsinställningarna inifrån utskriftsfönstret. Dessa inställningar inkluderar antal kopior och utskriftsområde.



▲ Windows XP

3 Om du vill dra nytta av de funktioner som stöds av din skrivare, klickar du på **Egenskaper** eller **Inställningar** i programmets utskriftsfönster. Gå till steg 4.

Om du istället ser någon av knapparna **Inställningar, Skrivare** eller **Alternativ** i ditt utskriftsfönster, klicka på den istället. Klicka sedan på **Egenskaper** i nästa fönster.

4 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Egenskaper.

5 Starta utskriftsjobbet genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i Utskriftsfönstret.

Avbryta en utskrift

Det finns två sätt att avbryta en utskrift:

Stoppa utskriften från kontrollpanelen:

Tryck på **Stopp/Radera**.



Maskinen skriver färdigt den sida som finns i maskinen och tar bort resten av utskriften. När du trycker på denna knapp avbryter du bara den aktuella utskriften. Om det finns mer än en utskrift i minnet, måste du trycka på denna knapp en gång för varje utskrift.

Stoppa utskriften från mappen Skrivare:

Om utskriften väntar i en utskriftskö eller skrivarbuffert, exempelvis Skrivargruppen i Windows, avslutar du jobbet enligt följande:

1 Klicka på Windows **Startmeny**.

2 I Windows 98/NT4.0/2000/Me, väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.

   I Windows XP 2003 väljer du **Skrivare och Fax**.

3 Dubbelklicka på ikonen **Samsung SCX-4x20 Series PCL 6**.

4 På menyn **Dokument**:

   I Windows 98/Me, väljer du **Avbryta utskrift**.

   I Windows NT4.0/2000/XP väljer du **Avbryt**.



Obs! Du kan enkelt öppna detta fönster genom att dubbelklicka på maskinens ikon i det nedre högra hörnet på Windows skrivbord.

4

Skrivarinställningar

Du kan använda skrivaregenskapsfönstret Samsung SCX-4x20 Series som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda maskinen. När Skrivaregenskaper visas, kan du granska och ändra alla inställningar som behövs för din utskrift.

Fönstret Skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. I den här handboken visas fönstret Skrivarinställningar i Windows XP.

Fönstret Skrivarinställningar består av 5 flikar: **Layout**, **Papper**, **Grafik**, **Extraalternativ** och **Om**.

Om du går till skrivaregenskaper via mappen **Skrivare** kan du se flera Windows-baserade flikar (se Windows bruksanvisning) och fliken **Skrivare** (se sidan 4.11).



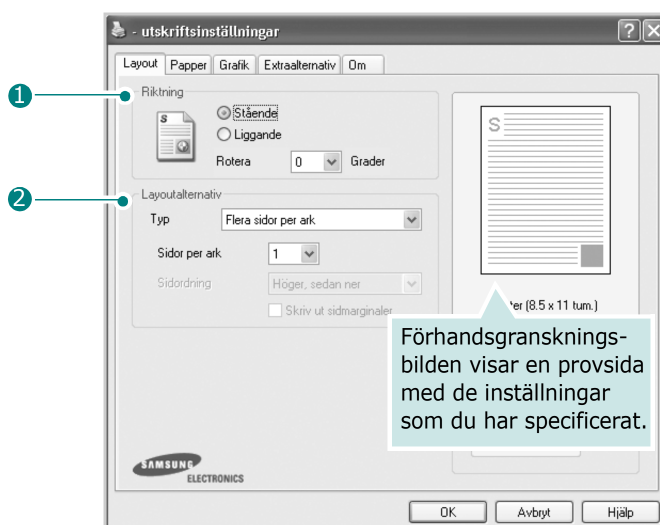
OBS!

- De flesta Windowsprogram kan skriva över de inställningar som du anger i drivrutinen för skrivaren. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och ändra sedan återstående inställningar i drivrutinen.
- De inställningar som du ändrar, används bara så länge du använder det aktuella programmet. Om du vill utföra ändringarna permanent, gör du dem i mappen **Skrivare**. Följ denna procedur:
  1. Klicka på Windows **Startmeny**.
  2. I Windows 98/Me/NT 4.0/2000, väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.

     I Windows XP 2003 väljer du **Skrivare och Fax**.
  3. Välj **Samsung SCX-4x20 Series PCL 6**-maskinikonen.
  4. Högerklicka på skrivarikonen och:
     - I Windows 98/Me, välj **Egenskaper**.
     - I Windows 2000/XP, välj **Utskriftsegenskaper**.
     - I Windows NT 4.0 väljer du **Dokumentstandard**.
  5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på **OK**.

Fliken Layout

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. **Layoutalternativ** innehåller **Flera sidor per ark** och **Affisch.** Se sidan 4.2 för mera information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

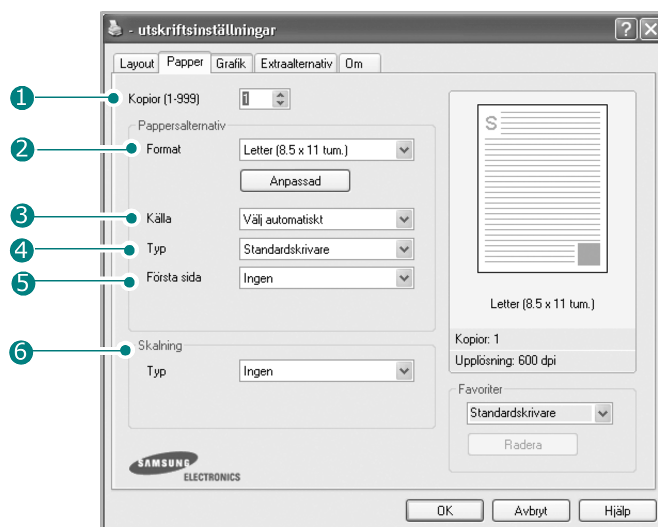


Egenskap	Beskrivning
❶ **Riktning**	**Riktning** låter dig välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida. • **Stående** skriver längs papperets bredd, som ett brev. • **Liggande** skriver ut längs sidan, som ett kalkylblad. Om du vill vända sidan upp och ner, väljer du **Rotera 180 grader**. ▲ stående ▲ liggande
❷ **Layoutalternativ**	**Layoutalternativ** används för att välja avancerade utskriftsalternativ. Mer information finns i sidan 4.13 ~ 4.14.

Fliken Papper

Du kan använda följande alternativ för grundläggande pappershantering. Se sidan 4.2 för mera information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Papper** för att visa egenskaper för Papper.



Egenskap	Beskrivning
❶ **Antal kopior**	**Kopior** låter dig välja hur många kopior du vill skriva ut. Du kan ange upp till 999.
❷ **Storlek**	**Format** låter dig välja storlek på det papper som du fyllt kassetten med. Om den önskade storleken inte visas i rutan **Format** klickar du på "Anpassad". När fönstret Anpassat pappersformat öppnas anger du pappersstorleken och klickar på **OK**. Inställningen visas nu på listan, så att du kan välja den. Ange ett eget namn som du vill använda. Ange pappersstorlek.

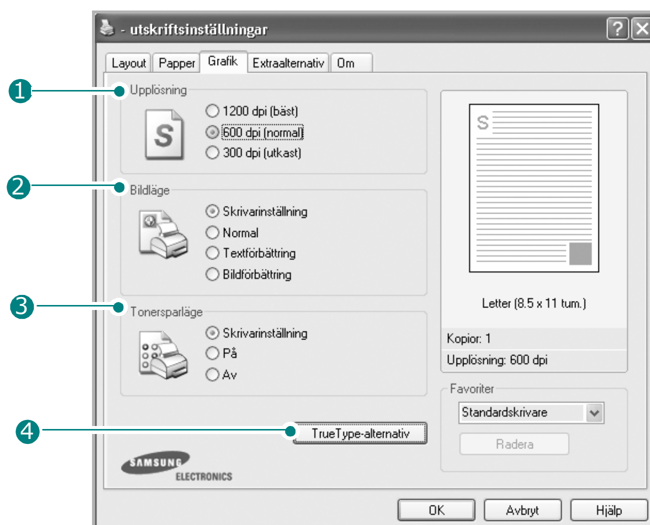
Egenskap	Beskrivning
❸ **Papperskälla**	Kontrollera att **Källa** är satt till motsvarande papperskassett. Använd källan **Manuell matning** när du skriver ut på specialmedia. Då måste du mata in ett ark åt gången i multikassetten. Se sidan 3.8. Om du installerar tillvalskassett 2 och anger Kassett 2 i skrivaregenskaperna (se sidan C.7), kan du välja **Kassett 2**. Om valet av kassett är satt till **Automatiskt val**, hämtar skrivaren papper automatiskt i följande ordning: Multikassett, Kassett 1 och tillvalskassett 2.
❹ **Typ**	Kontrollera att **Typ** är satt till **Skrivarstandard**. Om du använder en annan papperstyp, välj denna. Läs i Kapitel 3, Pappershantering om utskriftsmaterial. Om du använder bomullspapper, sätt papperstypen till **Tjock** för bästa utskrift. Om du vill använda återanvänt papper med vikt 75 g/m^2 - 90 g/m^2, eller färgat papper, väljer du **Färgat papper.**
❺ **Första sida**	Denna egenskap används för att skriva ut första sidan med ett annat papper än resten av dokumentet. Du kan välja papperskälla för första sidan. Du kan t.ex. ladda tjockt papper för första sidan i multikassetten och vanligt papper i kassett 1. Sedan väljer du **Papperskassett 1** i alternativet **Källa** och **Multikassett** i för alternativet **Första sidan**.
❻ **Skalning**	**Skalning** låter dig automatiskt skala om utskriften på en sida. Du kan välja mellan **Ingen**, **Anpassa till sida**, eller **Förminska/Förstora**. Se sidan 4.16 ~ 4.17 för mer information.

4

Fliken Grafik

Använd följande alternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Se sidan 4.2 för mera information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Grafiker** för att visa de egenskaper som visas nedan.



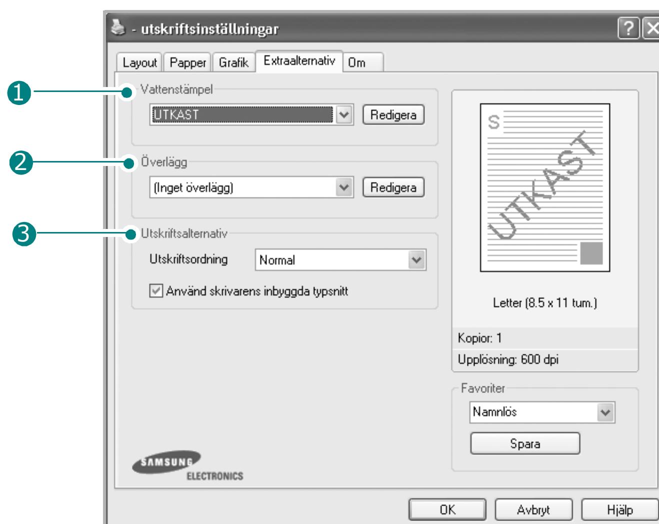
Egenskap	Beskrivning
❶ **Upplösning**	Du kan välja upplösning för utskriften, mellan **1200 dpi [Bäst]**, **600 dpi [Normal]** eller **300 dpi [Utkast]**. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan öka den tid det tar att skriva ut dokumentet.
❷ **Bild-läge**	Vissa utskrivna tecken eller bilder tycks ha taggiga eller ojämna kanter. Välj det här alternativet för **Bildläge** om du vill förbättra utskriftskvaliteten för text och bilder så att textens och bildernas kanter blir jämnare. • **Skrivarinställning**: När du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på maskinens kontrollpanel, och utskriftskvaliteten påverkas i enlighet med den. • **Normal**: Med den här inställningen skrivs bilder ut i normalläge. • **Textförbättning**: Med den här inställningen förbättras utskriftskvaliteten för tecken genom att taggiga kanter som kan förekomma i vinklar och rundningar på tecknen jämnas ut. • **Bildförbättring**: Med den här inställningen förbättras utskriftskvaliteten för fotografiska bilder.

Egenskap	Beskrivning
❸ **Tonersparläge**	Om du väljer detta alternativ räcker tonerkassetten längre och minskar kostnaden per sida utan märkbar minskning av kvaliteten. • **Skrivarinställning**: När du väljer detta alternativ bestäms funktionen Tonerekonomi av den inställning du har gjort på skrivarens kontrollpanel och utskriftskvaliteten påverkas i enlighet med den. • **På**: Välj detta alternativ så använder maskinen mindre toner på varje sida. • **Av**: Om du inte behöver spara toner när du skriver ut ett dokument, väljer du detta alternativ.
❹ **TrueType-alternativ**	Du kan ställa in de avancerade inställningarna genom att klicka på knappen **TrueType-alternativ**. Alternativet Avancerad / TrueType TrueType-alternativ Ladda ner som konturer Ladda ner som rasterbild Skriv ut som bild Skriv ut all text svart OK Avbryt Hjälp **TrueType-alternativ** Detta alternativ bestämmer vad drivrutinen berättar för maskinen hur texten ska avbildas i dokumentet. Välj lämplig inställning enligt ditt dokuments utseende. • **Ladda ner som konturer**: När du har valt detta alternativ, kommer drivrutinen att ladda ner eventuella TrueType typsnitt till maskinen om de inte redan finns lagrade där. Om typsnitten inte skrivs ut korrekt ska du välja **Ladda ner som rasterbild** och göra om utskriften. Inställningen **Ladda ner som rastetrbild** är ofta lämplig när du skriver ut från Adobe-program. • **Ladda ner som rasterbild**: När detta alternativ är markerat, laddar drivrutinen ner typsnittsdata som rasterbilder. Dokument med komplicerade typsnitt, som koreanska eller kinesiska eller andra typsnitt kan skrivas ut snabbare med denna inställning.

Egenskap	Beskrivning
❹ **TrueType-alternativ** (forts)	• **Skriv ut som bild**: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som grafik. När du skriver ut dokument med många bilder och relativt lite text (som TrueType), går utskriften snabbare när du väljer detta alternativ. **Skriv ut all text svart** När **Skriv all text svart** är förkryssat skrivs all text i ditt dokument ut helt svart, oberoende av vilken färg som visas på bildskärmen. När alternativet inte är förkryssat, skrivs färgtext ut i gråskala.

Fliken Extraalternativ

Se sidan 4.2 för mera information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper. Klicka på fliken **Extraalternativ** för att komma åt följande funktioner:



Alternativ	Beskrivning
❶ **Vattenstämpel**	Du kan skapa en bakgrundsbild av text, som skrivs ut på varje sida i ditt dokument Se ”Använda vattenstämplar” på sidan 4.18.

Alternativ	Beskrivning
❷ **Överlägg**	Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud Se "Använda överlägg" på sidan 4.21.
❸ **Utskriftsalternativ**	**Utskriftsordning**: Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning i listrutan. • **Normal**: Utskriften sker från första sidan till sista av alla sidorna. • **Vänd om alla sidor**: Alla sidor skrivs ut från den sista till den första. • **Skriv ut udda sidor**: Skrivaren skriver bara ut udda numrerade sidor i ditt dokument. • **Skriv ut jämna sidor**: Skrivaren skriver bara ut jämna numrerade sidor i ditt dokument. **Använd skrivarens inbyggda typsnitt**: När alternativet är markerat använder maskinen de teckensnitt som är lagrade i dess minne (inbyggda teckensnitt) för att skriva ut dokumentet, i stället för att de teckensnitt som används i dokumentet laddas ned. Eftersom det tar tid att ladda ner typsnitt, kan utskriften gå snabbare om du väljer detta alternativ.

Fliken Om

Använd fliken **Om** för att visa copyrightinformation och drivrutinens versionsnummer. Om du har en Internet-anslutning kan du ansluta till Internet genom att klicka på ikonen för webbplats. Se sidan 4.2 för mera information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Fliken Skrivare

Om du öppnar skrivaregenskaperna via mappen **Skrivare** kan du visa fliken **Skrivare**. Klicka på fliken **Skrivare** för att komma åt följande egenskaper:

- **Tillbehörskassett**: Om du installerar en tillbehörskassett 2 kan du i fönstret för skrivaregenskaper ange att maskinen ska känna igen och använda den för utskrift från dator genom att välja **Kassett 2** i listrutan **Tillbehörskassett**.
- **Korrigering hög höjd**: Om maskinen ska användas på en höjd över 1 500 m kan du med det här alternativet optimera utskriftskvaliteten för dessa förhållanden.

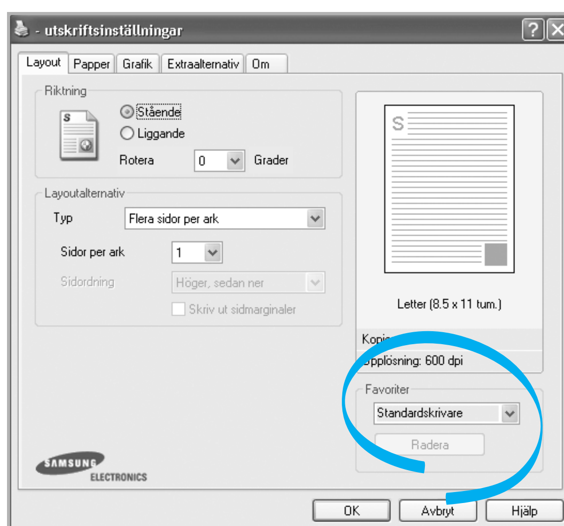
Använda en Favoritinställning

Alternativet **Favoriter** som finns på varje flik, utom fliken **Om**, låter dig spara de nuvarande inställningarna för framtida bruk.

Spara en Favorit:

1 Ändra de inställningar du önskar på varje flik.

2 Ge ett namn för objektet i rutan **Favoriter**.



3 Klicka på **Spara**.

När du vill använda den sparade inställningen, väljer du den i listrutan **Favoriter**.

Om du vill radera en favoritinställning, väljer du den från listan och klickar på **Radera**.

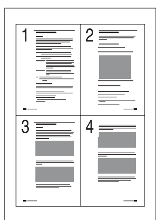
Du kan även återställa standardinställningar av skrivardrivrutinen genom att välja **Standardskrivare** från listan.

Använda Hjälp

Din skrivare har en hjälpfunktion som kan aktiveras genom att du använder knappen **Hjälp** i skrivarens egenskapsfönster. Hjälpfunktionen ger dig utförlig information om de skrivarfunktioner som erbjuds av skrivardrivrutinen.

Du kan också klicka på ? i det övre högra hörnet och sedan klicka på någon inställning.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark



Du kan välja antalet sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Skriver du ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminskas och ordnas på arket så som du anger. Du kan skriva ut upp till 16 sidor på ett ark.

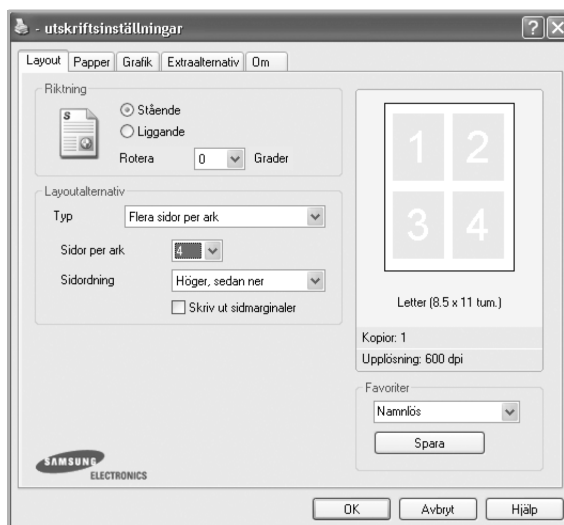
1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se sidan 4.2.

2 På fliken **Layout** väljer du **Flera sidor per ark** i listrutan **Typ**.

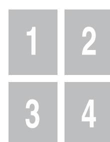


Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig när du väljer **Anpassa till sida** eller **Förminska/förstora** på fliken **Papper**.

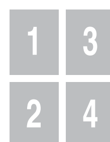
3 Välj antalet sidor som du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i listrutan **Flera sidor per ark**.



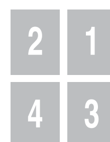
4 Välj utskriftsordningen i listrutan **Sidordning**, vid behov.



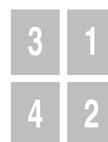
Höger, sedan ner



Ner, sedan höger



Vänster, sedan ner



Ner, sedan vänster

Markera **Skriv ut sidoram** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.

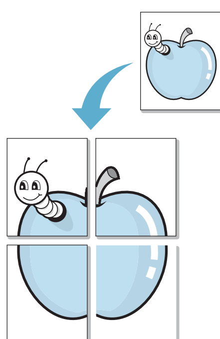


Obs! **Sidoordning** och **Skriv ut sidoram** visas bara om antalet sidor per ark är 2, 4, 6, 9 eller 16.

5 Klicka på fliken **Papper** och välj papperskassett, pappersstorlek och papperstyp.

6 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

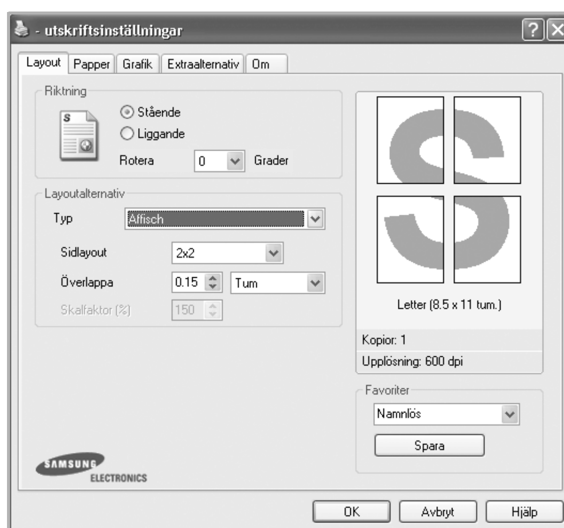
Skriva ut Affischer



Denna funktion låter dig skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 ark papper, så att du kan klistra ihop arken så att de bildar en affisch.

1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se sidan 4.2.

2 På fliken **Layout**, väljer du **Affisch** i listrutan **Typ**.

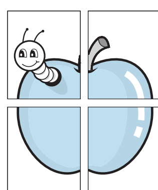




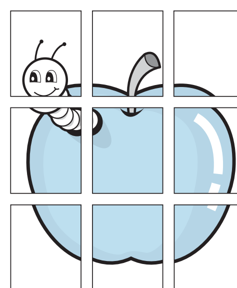
Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig när du väljer **Anpassa till sida** eller **Förminska/förstora** på fliken **Papper**.

3 Konfigurera alternativet Affisch:

Du kan välja sidlayout från **2 x 2**, **3 x 3**, **4 x 4** eller **Anpassad**. Om du väljer **2 x 2** sträcks bilderna automatiskt så att de täcker 4 fysiska sidor.



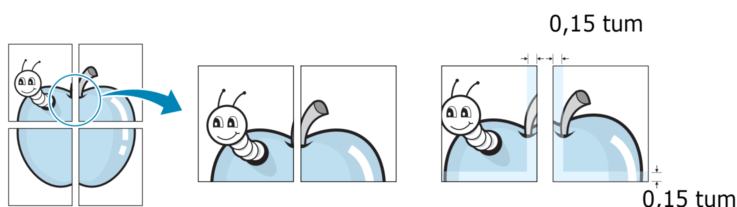
▲ 2 x 2



▲ 3 x 3

Om du väljer **Anpassad** kan du manuellt ange skalningsgrad för bilden i rutan **Skalfaktor**.

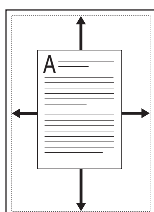
Ange en överlappning i millimeter eller tum så att det blir enklare att limma ihop arken.



4 Klicka på fliken **Papper** och välj papperskassett, pappersstorlek och papperstyp.

5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet. Du kan nu göra färdigt affischen genom att limma ihop arken.

Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek



Du kan skala om din utskrift så att den passar varje pappersstorlek oberoende av dokumentets storlek. Detta kan vara användbart om du vill kontrollera små detaljer på ett litet dokument.

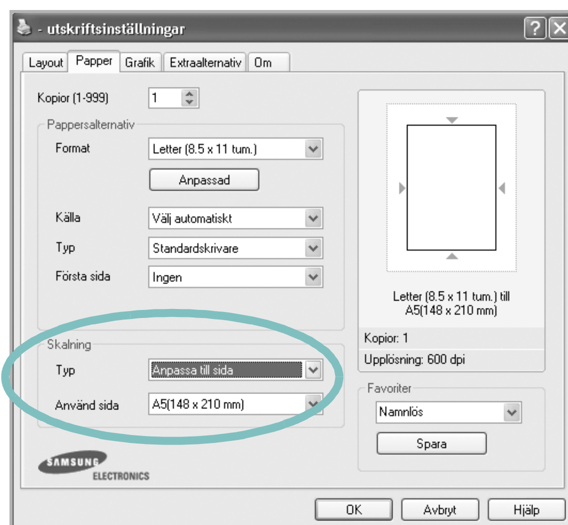
1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se sidan 4.2.

2 På fliken **Papper**, väljer du **Anpassa till sida** i listrutan **Typ**.



Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig när du väljer **Affisch** eller **Flera sidor per ark** på fliken **Layout**.

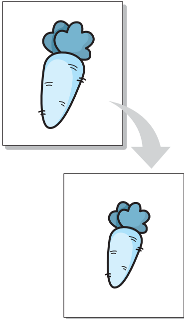
3 Välj korrekt storlek i listrutan **Utskriftspapper**.



4 Klicka på fliken **Papper** och välj papperskassett, pappersstorlek och papperstyp.

5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument



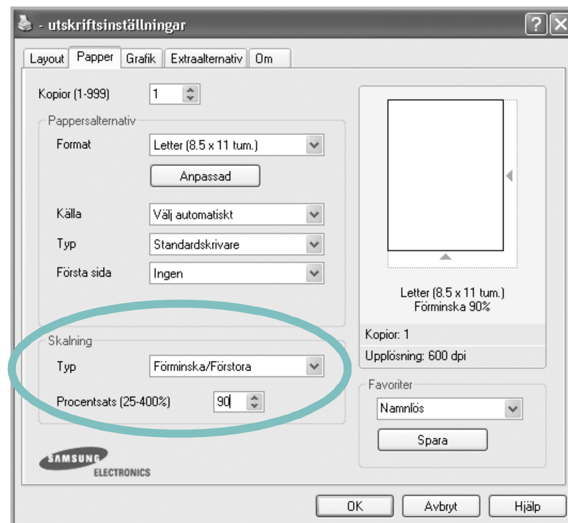
Du kan ända storlek för en sidas innehåll så att det visas större eller mindre på den utskrivna sidan.

1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se sidan 4.2.

2 På fliken **Papper**, väljer du **Förminska/Förstora** i listrutan **Typ**.

3 Ange skalningsgraden i rutan **Procent**.

Du kan också klicka på knappen ▲ eller ▼.





OBS! Den här funktionen är inte tillgänglig när du väljer **Affisch** eller **Flera sidor per ark** på fliken **Layout**.

4 Klicka på fliken **Papper** och välj papperskassett, pappersstorlek och papperstyp.

5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Använda vattenstämplar



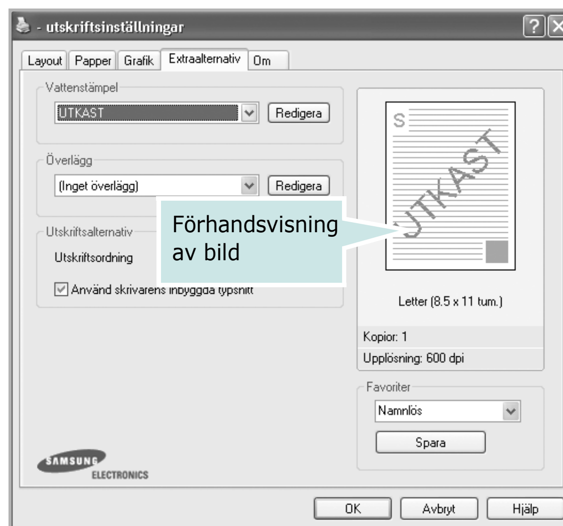
Med alternativet Vattenstämpel kan du skriva ut text över ett existerande dokument. Du önskar kanske till exempel att skriva “UTKAST” eller “KONFIDENTIELL” diagonalt över första sidan eller alla sidorna på ett dokument.

Det finns flera fördefinierade vattenstämplar för din skrivare och de kan ändras eller kan du lägga till nya på listan.

Använda en befintlig vattenstämpel

1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se sidan 4.2.

2 Klicka på fliken **Extraalternativ**, och välj en vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Den visas i förhandsgranskningsfönstret.

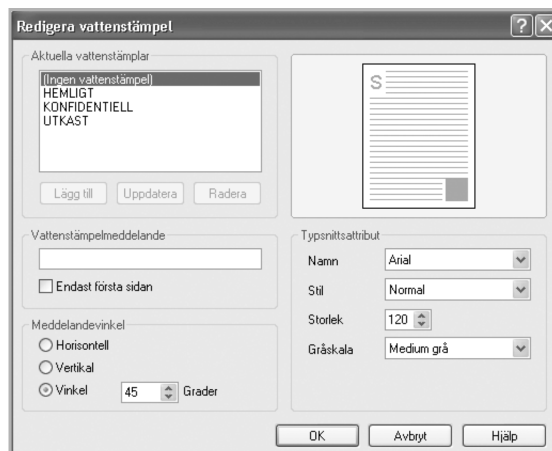


3 Klicka på **OK** och starta utskriften.

Skapa en vattenstämpel

1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se sidan 4.2.

2 Klicka på fliken **Extraalternativ**, och klicka på knappen **Redigera** i avdelningen **Vattenstämpel**. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.



3 Ange textmeddelandet som du vill skriva ut i rutan **Vattenstämpelmeddelande**.

Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.

När rutan **Endast första sidan** är ikryssad, skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan.

4 Välj alternativ för vattenstämpel.

Du kan välja teckensnitt, stil, färg och gråskalenivå från sektionen **Typsnittsattribut** och sätta vattenstämpelns vinkel vid **Meddelandevinkel**.

5 Klicka på **Lägg till** när du vill lägga till den nya vattenstämpeln i listan.

6 När du är klar med redigeringen, klickar du på **OK** och startar utskriften.

Om du inte vill skriva ut någon vattenstämpel, väljer du **[Ingen vattenstämpel]** i listrutan **Vattenstämpel**.

Redigera en vattenstämpel

1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se sidan 4.2.

2 Klicka på fliken **Extra**, och klicka på knappen **Redigera** i avdelningen **Vattenstämpel**. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.

3 Markera den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar**. Du kan ändra vattenstämpelns meddelande och alternativen. Läs mera i sidan 4.19.

4 Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.

5 Klicka på **OK**.

Ta bort en vattenstämpel

1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se sidan 4.2.

2 Klicka på fliken **Extraalternativ**, och klicka på knappen **Redigera** vid avdelningen **Vattenstämpel**. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.

3 Välj den vattenstämpel som du vill ta bort från listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka på **Radera**.

4 Klicka på **OK**.

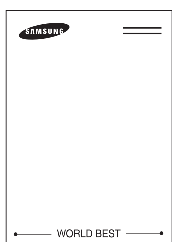
Använda överlägg

Vad är ett överlägg?



Ett överlägg är text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk och har ett speciellt filformat som kan skrivas ut på alla typer av dokument. Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Istället för att använda ett förtryckt brevhuvud, kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. För att skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du bara instruera skrivaren att skriva ut överlägget på dokumentet.

Skapa ett nytt överlägg

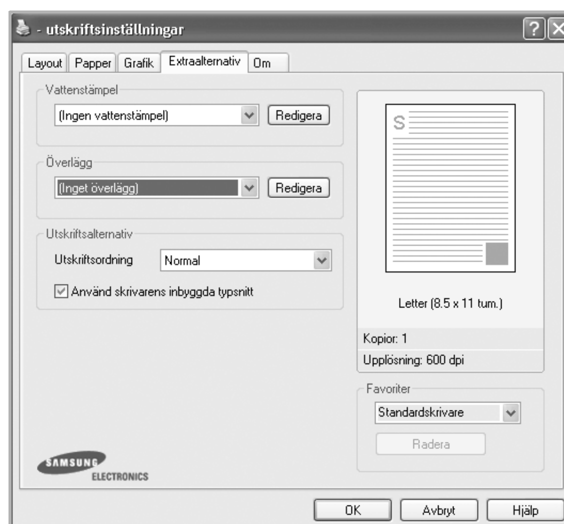


För att kunna använda ett överlägg, måste du skapa ett nytt överlägg som innehåller din logotyp eller bild.

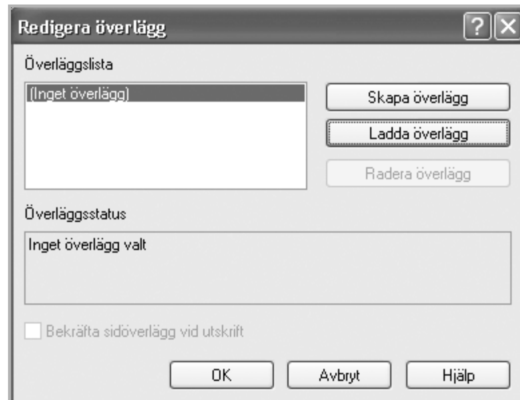
1 Skapa eller öppna ett dokument som innehåller text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera objekten exakt där du vill ha dem, när de skrivs ut som överlägg.

2 Om du vill spara dokumentet som ett överlägg visar du skrivaregenskaperna. Se sidan 4.2.

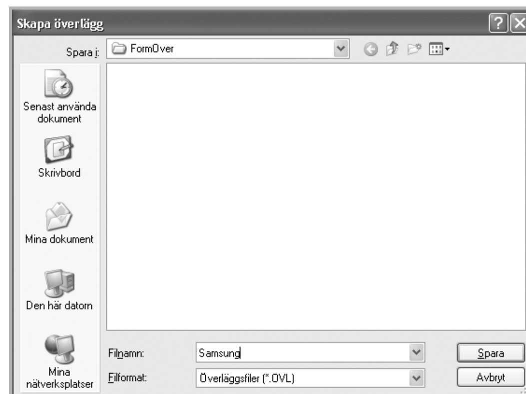
3 Klicka på fliken **Extraalternativ**, och klicka på knappen **Redigera** i avdelningen **Överlägg**.



4 I fönstret Redigera överlägg, klickar du på **Skapa överlägg**.



5 I fönstret Skapa överlägg, skriver du in upp till 8 tecken i rutan **Filnamn**. Vid behov väljer du sökväg. (Standardinställningen är C:\Formover.)



6 Klicka på **Spara**. Namnet visas i listrutan Överläggslista.

7 Klicka på **OK** eller **Ja** för att avsluta skapandet av överlägget.

Filen skrivs inte ut. Istället lagras den på datorns hårddisk.



OBS! Överläggsdokumentets storlek måste vara samma som det dokument du vill skriva överlägget på.

Använda överlägg

Efter att du skapat ett överlägg kan du skriva ut det på dina dokument. Skriva ut ett överlägg på ett dokument.

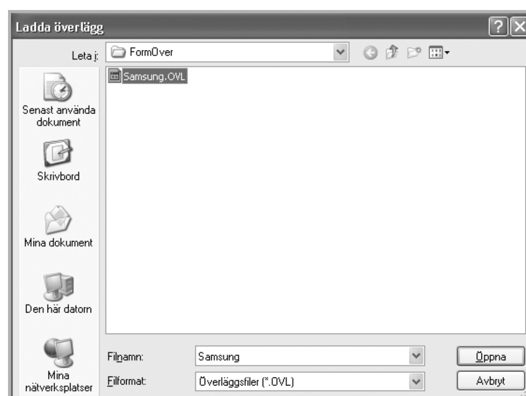
1. Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.

2. För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se sidan 4.2.

3. Klicka på fliken **Extraalternativ**.

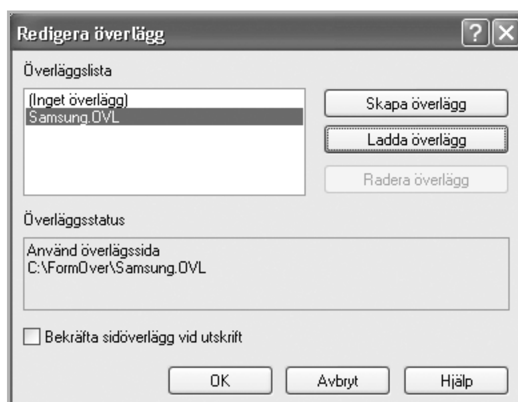
4. Markera det överlägg som du vill skriva ut i listrutan **Överlägg**.

5. Om det överlägg du önskar inte visas på Överläggslistan, klickar du på knappen **Redigera** och **Ladda överlägg**, och väljer överläggsfilen.



Om du har sparat den överläggsfil som du vill använda på en extern plats, kan du också ladda filen när du öppnar fönstret Ladda överlägg.

Efter att du valt filen klickar du på **Öppna**. Filen visas i Överläggslistan och kan användas för utskrifter. Välj överlägg från **Överläggslistan**.



6 Vid behov klickar du på **Bekräfta sidoöverlägg vid utskrift**. Om denna ruta är ikryssad, öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du ska bekräfta att du vill ha ett överlägg på dokumentet.

Om du svarar **Ja** i fönstret betyder det att det valda överlägget skrivs ut på ditt dokument. Om du svarar **Nej** i fönstret avbryts utskriften av överlägg.

Om denna ruta är tom och du har valt ett överlägg, skrivs detta ut automatiskt på dokumentet.

7 Klicka på **OK** eller **Ja** tills utskriften startar.

Det valda överlägget förs över till skrivaren tillsammans med din utskrift och skrivs ut på dokumentet.



OBS! Upplösningen på överläggsdokumentet måste vara samma som det som du vill skriva överlägget på.

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

1 I fönstret Skrivaregenskaper klicka på fliken **Övrigt**.

2 Klicka på knappen **Redigera** i sektionen Överlägg.

3 Markera det överlägg som du vill ta bort i listrutan Överlägg.

4 Klicka på **Radera överlägg**.

5 När ett bekräftelsefönster öppnas, klickar du på **Ja**.

6 Klicka på **OK** tills du lämnar utskriftsfönstret.

MINNESANTECKNING



5 KOPIERING

Detta kapitel ger dig steg-för-steginstruktioner för hur du kopierar dokument.

Detta kapitel innehåller:

Fylla i papper för kopiering

Instruktionerna för hur du fyller på papper är samma för utskrifter, faxning och kopiering. För vidare information, se sidan 2.7 för laddning i papperskassetten och sidan 3.6 för laddning i multikassetten.



Obs! För kopiering kan du endast använda storlekarna Letter, A4, Legal, Folio, Executive, B5, A5 eller A6.

Välja papperskassett

När du har fyllt på papper för kopiering måste du välja vilken papperskassett du vill använda för kopieringen.

1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.

   Det första tillgängliga menyalternativet, "Pappersinst.," visas på den övre raden i teckenfönstret och "Kopieringsmag." visas på den nedre raden.

2. Tryck på **Bekräfta**.

3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills du ser den kassett du önskar på displayen.

   Du kan välja Magasin 1, Magasin 2, Multimagasin, Magasin 1/2 eller Auto. Om du inte installerar tillvalskassett 2 visas inte alternativet Kassett 2 och Magasin 1/2 i teckenfönstret.

4. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

5. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Förbereda ett dokument

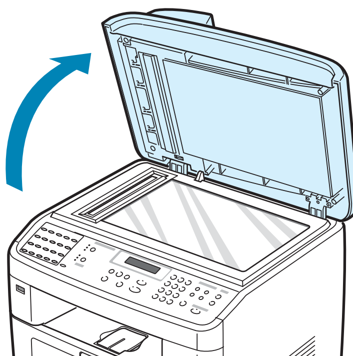
Du kan använda dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren om du vill fylla på ett originaldokument för kopiering, skanning och fax. Om du använder den automatiska dokumentmataren kan du fylla på upp till 50 dokument (47 ~ 105 g/m^2) för ett jobb. Du kan förstås placera endast ett ark åt gången på dokumentglaset.

När du använder den automatiska dokumentmataren:

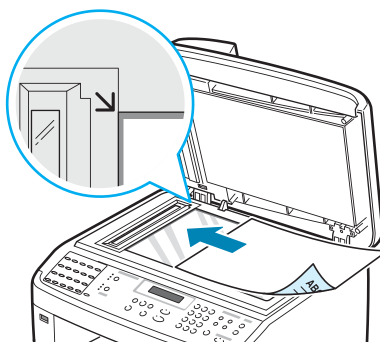
- Lägg inte i dokument som är mindre än 142 x 127 mm eller större än 216 x 356 mm.
- Försök inte mata följande typer av dokument:
  - karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida
  - bestruket papper
  - japanpapper eller tunt papper
  - skrynkligt eller nedfläckat papper
  - krusat eller hoprullat papper
  - utslitet papper
- Ta bort alla pappersklämmor och clips innan du lägger i dokumenten.
- Kontrollera att eventuellt lim, bläck eller korrigeringsvätska har torkat helt innan du lägger i dokumenten.
- Lägg inte i dokument som innehåller papper i olika storlekar eller vikt.
- Lägg inte i häften, broschyrer, OH-filmer eller papper med andra ovanliga egenskaper.

Göra kopior via glasplattan

1 Lyft och öppna dokumentlocket.



2 Placera dokumentet med **utskriftsytan nedåt** på glasplattan och passa in det med registreringsmarkeringarna högst upp på vänster på glaset.





Obs! Kontrollera att det inte finns något dokument i den automatiska dokumentmataren. Om utrustningen upptäcker ett dokument i dokumentmataren får detta förtur framför dokumentet på glasplattan.

3 Stäng dokumentlocket.



Obs!

- Om locket är öppet under kopiering kan kopians kvalitet och tonerförbrukningen påverkas.
- Om du kopierar en sida från en bok eller tidskrift, lyft locket tills gångjärnen fångas av spärren och stäng sedan locket. Är boken eller tidskriften tjockare än 30 mm, börja kopiering med öppet lock.

4 Se ”Ställa in kopieringsalternativ” på sidan 5.7. Anpassa inställningarna för kopieringen, som antal kopior, kopians storlek, svärta och originaltyp med knapparna på kontrollpanelen.

Tryck på **Stopp/Radera** för att rensa inställningarna.

5 Vid behov kan du använda särskilda kopieringsfunktioner, t.ex. affisch, autoanpassa, klon och 2-sidig kopiering.

6 Tryck på **Start** för att starta kopieringen

På skärmen visas kopiebearbetning.

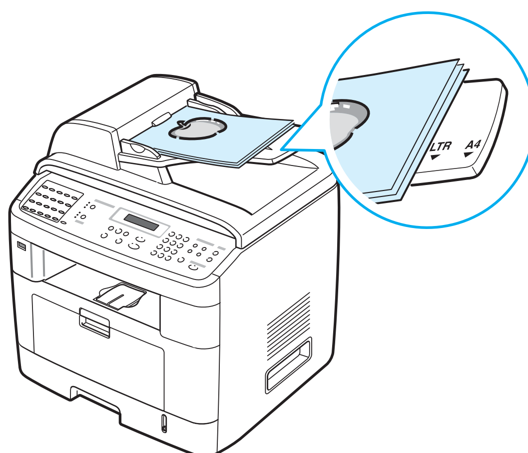


OBS!

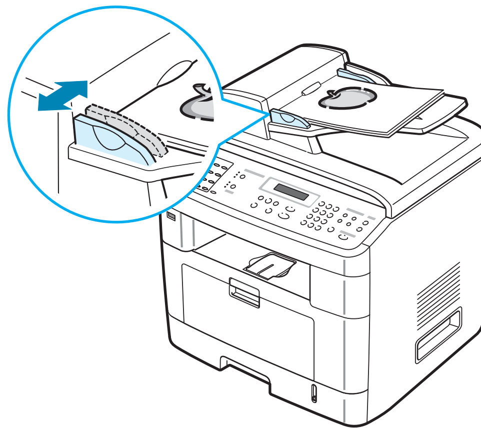
- Du kan avbryta en kopiering när som helst. Tryck **Stopp/Radera** så avbryts kopieringen.
- Damm på glasplattan kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Håll den alltid ren.
- För att uppnå bästa skanningskvalitet, särskilt vid färg- eller gråskalebilder, använd glasplattan.

Göra kopior via den automatiska dokumentmataren

1 Placera dokumentet med **utskriftssidan uppåt** i den automatiska dokumentmataren. Du kan mata in upp till 50 ark samtidigt. Kontrollera att dokumentstapeln står precis på pappersstorleken som är markerad på dokumentfacket.



2 Justera dokumentstöden så att de passar dokumentets storlek.



3 Anpassa inställningarna för kopieringen, som antal kopior, kopians storlek, svärta och originaltyp med knapparna på kontrollpanelen. Se "Ställa in kopieringsalternativ" på sidan 5.7.

Tryck på **Stopp/Radera** för att rensa inställningarna.

4 Vid behov kan du använda särskilda kopieringsfunktioner, t.ex. sortering eller 2- eller 4-upp-kopiering.

5 Tryck på **Start** för att starta kopieringen

På skärmen visas kopiebearbetning.



Obs! Damm på dokumentmatarens glas kan orsaka svarta linjer på utskriften. Håll den alltid ren.

Ställa in kopieringsalternativ

Med knapparna på kontrollpanelen kan du välja alla grundläggande kopieringsalternativ: svärta, dokumenttyp, storlek på kopia och antal kopior. Ställ in följande alternativ för det aktuella jobbet innan du trycker på **Start** för att kopiera.



Obs! Om du trycker på **Stopp/Radera** medan du ställer in kopieringsalternativen, kommer alla de alternativ du ställt in hittills att tas bort och återgå till standardinställningarna. Annars kommer de att automatiskt återgå till standardinställningarna när maskinen är klar med den pågående kopieringen.

Svärta

Om du har ett original med blekta partier och mörka bilder, kan du justera ljusstyrkan så att kopian blir lättare att läsa.

För att justera kontrast, tryck **Svärta**.

Varje gång du trycker på knappen tänds den lysdiod som motsvarar det markerade läget.

Du kan välja bland följande kontrastlägen:

- **Ljusare**: fungerar bra med mörka utskrifter.
- **Normal**: fungerar bra med standard skrivmaskinsskrivna eller utskrivna dokument.
- **Mörkare**: fungerar bra med ljusa utskrifter och bleka markeringar med pennor.

Typ original

Med inställningen Originaltyp förbättrar du kopieringskvaliteten genom att välja dokumenttyp för den kopiering du ska utföra.

Om du vill välja dokumenttyp trycker du på **Original typ**.

Varje gång du trycker på knappen tänds den lysdiod som motsvarar det markerade läget.

Du kan välja mellan följande bildlägen:

- **Text**: Används för dokument som mest innehåller text.
- **Text/Foto**: Använd för dokument med blandad text och foton.
- **Foto**: Används när originalen är fotografier.



Obs! När du kopierar ett dokument som innehåller färg på baksidan, exempelvis en tidning eller en katalog, kan du få med denna på din kopia. Vill du minska bakgrunden, ändra inställningen **Svärta** till **Ljusare** och/eller inställningen **Original typ** till **Text**.

Förminskad/förstorad kopia

Med hjälp av knappen **Förminska/förstora** kan du förminska eller förstora en kopierad bilds storlek mellan 25 % och 400 % när du gör kopior via glasplattan, eller mellan 25 % och 100 % när du gör kopior via dokumentmataren. Observera att zoomomfattningen varierar beroende på vilken laddningsmetod som har använts för dokumentet.

Välj mellan fördefinierade kopieringsstorlekar:

1 Tryck på **Förminska/Förstora**.

  Den nuvarande inställningen visas på displayens undre rad.

2 Tryck på **Förminska/Förstora** eller bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills du ser den storleksinställning som du önskar.

3 Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

Fininställning av kopiornas storlek:

1 Tryck på **Förminska/Förstora**.

2 Tryck på **Förminska/Förstora** eller bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Anpassa: 25-100 %" eller "Anpassa: 25-400 %" visas nederst. Tryck på **Bekräfta**.

3 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills du ser den storlek på kopian du önskar på displayen.

  Genom att hålla knappen nedtryckt kan du snabbt bläddra fram till det värde du vill ha.

  Du kan ange värdet på siffertangentbordet.

4 Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.



Obs! När du förminskar en kopia, kan du få svarta linjer på kopians nederdel.

Antal kopior

Med knappen **ANTAL KOPIOR** kan du välja mellan 1 och 99 kopior.

1 Tryck på **ANTAL KOPIOR**.

2 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills du ser det antal kopior du önskar på displayen.

Genom att trycka och hålla i knappen kan du snabbt bläddra fram till det värde du vill ha.

Du kan ange värdet på siffertangentbordet.

3 Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

Använda särskilda kopieringsfunktioner

5

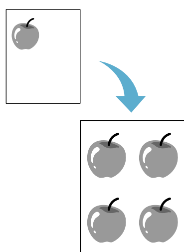
Du kan använda följande kopieringsfunktioner m.h.a. knappen **Special** på kontrollpanelen:

- **Av**: Skriv ut i normalläge.
- **Klon**: Skriv ut flera bildkopior från originalet på en enda sida. Antalet bilder bestäms automatiskt beroende på originalets och papperets storlek. Se sidan 5.10.
- **Sortera kopior**: Sortera kopieringsjobbet. Ett exempel: om du gör 2 kopior av ett tresidigt dokument kommer ett helt tresidigt dokument att skrivas ut och sedan det andra dokumentet. Se sidan 5.10.
- **Autopass**: Förminska eller förstora automatiskt originalbilden till att passa det papper som är laddat i maskinen. Se sidan 5.11.
- **2 sidor på en**: Skriv ut ett tvåsidigt originaldokument på ett pappersark. Se sidan 5.11.
- **2/4 Upp**: Skriv ut 2/4 originalbilder, förminskade för att få plats på ett pappersark. Se sidan 5.12.
- **Poster**: Skriv ut en bild på 9 ark papper (3 x 3). Du kan klistra ihop de utskrivna arken för att skapa ett dokument i affischstorlek. Se sidan 5.13.



Obs! Några funktioner kan vara otillgängliga beroende på var du laddade dokumentet - på glasplattan eller in i dokumentmataren.

Klonkopiering



Denna särskilda kopieringsfunktion kan bara användas när du placerar dokumentet på glasplattan. Om maskinen upptäcker ett dokument i dokumentmataren fungerar inte funktionen.

1 Placera dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.

2 Tryck på **Special**.

3 Tryck på **Special** eller bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Klon" visas på den nedre raden.

4 Tryck på **Bekräfta.**

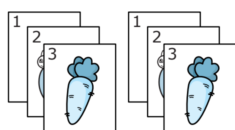
5 Om det behövs kan du anpassa inställningarna för kopieringen, som antal kopior, kopians storlek, svärta och originaltyp med knapparna på kontrollpanelen. Se "Ställa in kopieringsalternativ" på sidan 5.7.



OBS! Det går inte att justera kopiestorleken med knappen **Förminska/Förstora** när du gör en klonkopia.

6 Tryck på **Start** starta kopiering.

Sorterad kopiering



Den här specialfunktionen kan bara användas om du laddar dokumenten i dokumentmataren.

1 Ladda dokumenten som ska kopieras i dokumentmataren.

2 Tryck på **Special**.

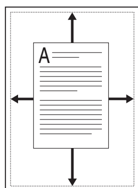
3 Tryck på **Special** eller bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Sortera kopior" visas på den nedre raden.

4 Tryck på **Bekräfta**.

5 Om det behövs kan du anpassa inställningarna för kopieringen, som antal kopior, kopians storlek, svärta och originaltyp med knapparna på kontrollpanelen. Se "Ställa in kopieringsalternativ" på sidan 5.7.

6 Tryck på **Start** för att starta kopieringen.

Autoanpassad kopiering



Denna särskilda kopieringsfunktion kan bara användas när du placerar dokumentet på glasplattan. Om maskinen upptäcker ett dokument i dokumentmataren fungerar inte funktionen Autoanpassa.

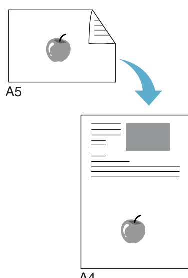
1. Placera dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
2. Tryck på **Special**.
3. Tryck på **Special** eller bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Autopass" visas på den nedre raden.
4. Tryck på **Bekräfta** för att välja.
5. Om det behövs kan du anpassa inställningarna för kopieringen, som antal kopior, kopians storlek, svärta och originaltyp med knapparna på kontrollpanelen. Se "Ställa in kopieringsalternativ" på sidan 5.7.



OBS! Det går inte att justera kopiestorleken med knappen **Förminska/Förstora** när kopieringsfunktionen Autoanpassa är aktiverad.

6. Tryck på **Start** för att starta kopieringen

Kopiera två sidor på en sida



Du kan kopiera ett tvåsidigt dokument på en sida av samma ark papper.
Papper med storlekarna A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 och A6.

När du använder denna funktion för att kopiera, skriver maskinen ut ena sidan av dokumentet på övre halvan av sidan och baksidan på nedre halvan, utan att förminska storleken på originalet. Den här funktionen är användbar när du vill kopiera ett litet dokument, t.ex. ett visitkort.

Är originalet större än kopieringsytan kommer vissa delar inte att skrivas ut.

Denna särskilda kopieringsfunktion kan bara användas när du placerar dokumentet på glasplattan. Om maskinen upptäcker ett dokument i dokumentmataren fungerar inte funktionen för dubbelsidig kopiering på en sida.

1. Ladda dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.

2 Tryck på **Special**.

3 Tryck på **Special** eller bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "2 sidor på en" visas på den nedre raden.

4 Tryck på **Bekräfta**.

5 Om det behövs kan du anpassa inställningarna för kopieringen, som antal kopior, kopians storlek, svärta och originaltyp med knapparna på kontrollpanelen. Se "Ställa in kopieringsalternativ" på sidan 5.7.

6 Tryck på **Start** för att starta kopieringen

Maskinen börjar skanna in framsidan.

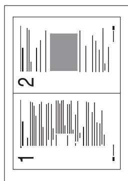
7 När "Ladda 2a sidan" visas nederst, öppna dokumentlocket och vänd dokumentet. Stäng luckan.



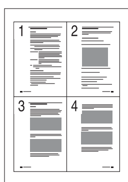
OBS! Om du trycker knappen **Stopp/Radera** eller om inga knappar trycks i ca 30 sekunder avbryter maskinen kopieringsjobbet och återgår till viloläget.

8 Tryck **Start** en gång till.

2-upp- eller 4-uppkopiering



▲ 2-uppkopiering



▲ 4-uppkopiering

Den här kopieringsfunktionen kan bara användas om du laddar dokumenten i dokumentmataren.

1 Ladda dokumenten som ska kopieras i dokumentmataren.

2 Tryck på **Special**.

3 Tryck på **Special** eller bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "2 upp" eller "4 upp" visas på den nedre raden.

4 Tryck på **Bekräfta**.

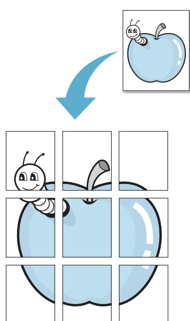
5 Om det behövs kan du anpassa inställningarna för kopieringen, som antal kopior, kopians storlek, svärta och originaltyp med knapparna på kontrollpanelen. Se "Ställa in kopieringsalternativ" på sidan 5.7.



OBS! Du kan inte justera kopiestorleken med knappen **Förminska/Förstora** när du utför 2-upp eller 4-uppkopiering.

6 Tryck på **Start** för att starta kopieringen

Affischkopiering



Denna särskilda kopieringsfunktion kan bara användas när du placerar dokumentet på glasplattan. Om maskinen upptäcker ett dokument i dokumentmataren fungerar inte funktionen Affischkopiering.

1 Ladda dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.

2 Tryck på **Special**.

3 Tryck på **Special** eller bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills “Poster” visas på den nedre raden.

4 Tryck på **Bekräfta**.

5 Om det behövs kan du anpassa inställningarna för kopieringen, som antal kopior, kopians storlek, svärta och originaltyp med knapparna på kontrollpanelen. Se “Ställa in kopieringsalternativ” på sidan 5.7.

5



Obs! Du kan inte justera kopiestorleken med knappen **Förminska/Förstora** när du skapar en affisch.

6 Tryck på **Start** för att starta kopieringen

Originalet delas upp i 9 delar. Varje del skannas och skrivs ut en del åt gången i följande ordning:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Ändra standardinställningarna

Kopieringsinställningarna, bl.a. svärta, originaltyp, kopiestorlek, antal kopior, m.fl., kan ställas in på de lägen som används oftast. När du kopierar ett dokument används standardinställningarna om de inte ändras med sina respektive knappar på kontrollpanelen.

Skapa dina egna standardinställningar:

1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Inst. Kopier." visas på displayens övre rad.

   Det första menyobjektet, "andra forval" visas på den undre raden.

2. Tryck på **Bekräfta** för att öppna menyobjektet. Det första inställningsobjektet "Svarta" visas på den undre raden.

3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att bläddra igenom alternativen.

4. När önskat alternativ visas trycker du på **Bekräfta** för att öppna alternativet.

5. Ändra inställningen med hjälp av bläddringsknappen (◀ eller ▶).

   Du kan ange värdet på siffertangentbordet.

6. Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

7. Upprepa steg 3 till 6 vid behov.

8. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.



OBS! Under tiden som du ställer in kopieringsalternativen, avbryts inställningen om du trycker på **Stopp/Radera** och värdena återställs till standardinställningarna.

Ställa in alternativet Time-out

Du kan ställa in den tid som maskinen ska vänta innan den återställer standardinställningarna, om du inte börjar kopiera efter att du ändrat dem på kontrollpanelen.

1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Inst. Kopier." visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (▶ eller ▶) tills "Timeout" visas på den undre raden.
3. Tryck på **Bekräfta** för att öppna menyobjektet.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills du ser den status du önskar på displayen.

   Du kan välja mellan 15, 30, 60, 120 och 180 (sekunder). Väljer du "Av" innebär det att maskinen inte återställer standardvärdena förrän du trycker **Start** för att börja kopiering, eller **Stopp/Radera** för att avbryta.
5. Tryck på **Bekräfta** för att välja.
6. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

5

MINNESANTECKNING



6 Skanning

När du skannar med din maskin, omvandlar du bilder och text till digitala filer på datorn. Sedan kan du faxa eller e-posta filerna, visa dem på din webbplats eller använda dem för att skapa projekt som du kan skriva ut med hjälp av SamsungSmarThru-programmet eller WIA-drivrutinen. Du kan också skanna med programmet Network Scan.

Grundläggande skanning

Med SCX-4x20 Series kan du skanna på fyra olika sätt. De är följande:

- Från kontrollpanelen på maskinen till en tillämpning: Använde knappen **Skanna till** på kontrollpanelen när du vill initiera en skanning. Koppla det TWAIN-kompatibla programmet, t.ex. Adobe Photo Deluxe eller Adobe Photoshop, till maskinen genom att välja det i listan med tillgängliga tillämpningar via knappen **Skanna till**. Innan du kopplar programmet måste du konfigurera skanningslistan med hjälp av skrivarinställningsverktyget. Se sidan 2.45 för mer information.
- Från Samsung SmarThru-programmet: Starta Samsung SmarThru och öppna Skanna när du vill påbörja en skanning. Se sidan 6.4.
- Från WIA-drivrutinen (Windows Images Acquisition): Maskinen har även stöd för WIA-drivrutin för skanning av bilder. Se sidan 6.7.
- Från en USB-flashenhet När du sätter in en USB-flashenhet i USB-porten på maskinens framsida kan du skanna och spara dokument i USB-flashenheten genom att trycka på **Skanna till**. Se sidan 6.8 för mer information.
- Från programmet Network Scan: Maskinen använder programmet Network Scan för skanning av bilder. Se sidan 6.9.



OBS!

- För att skanna med din maskin måste du installera MFP-drivrutinen.
- Skanningen utförs via samma parallell- eller USB-port som för närvarande används som skrivarport.
- Den maximala upplösning som kan uppnås beror på olika faktorer, t ex datorns hastighet, tillgängligt hårddiskutrymme, minne, hur stor bilden som skannas är och bitdjupinställningar. Beroende på ditt system och vad du skannar kanske du alltså inte kan skanna i vissa upplösningar, i synnerhet med förbättrad dpi.

Skanna från kontrollpanelen till en tillämpning

1. Se till att maskinen och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.

2. Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentmataren.

   ELLER

   Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

   Mer information om hur man laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

3. Tryck på **Skanna till**. Det första menyobjektet, "Program", visas på den undre raden.

4. Tryck på **Bekräfta** och tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) när du vill välja den tillämpning som den skannade bilden ska skickas till.

5. Tryck på **Bekräfta**. Fönstret för den valda tillämpningen öppnas. Justera skanningsinställningarna och starta skanningen. Mer information finns i programmets bruksanvisning.

Skanna med hjälp av Samsung SmarThru

Samsung SmarThru är ett program som medföljer maskinen. Med SmarThru blir skanning enkelt.

Gör så här när du vill skanna med hjälp av SmarThru:

1 Se till att maskinen och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.

2 Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentmataren.

   ELLER

   Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

   Mer information om hur man laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

3 När du har installerat Samsung SmarThru visas ikonen **SmarThru 4** på skrivbordet. Dubbelklicka på ikonen för **SmarThru 4**.



Dubbelklicka på ikonen.

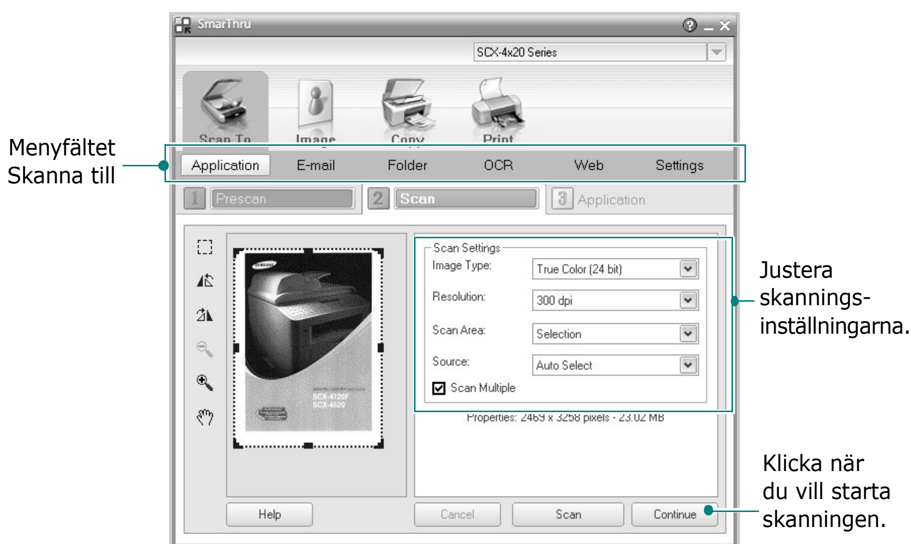
   SmarThru 4-fönstret öppnas.



- **Scan To**
  Skanna en bild och spara den till en tillämpning eller en mapp, e-posta den eller publicera den på en webbplats.
- **Image**
  Redigera en bild som du har sparat som en bildfil och skicka den till en vald tillämpning eller mapp, e-posta den eller publicera den på en webbplats.

- **Copy**
  Producera professionella kvalitetskopior. Du kan göra svartvita kopior eller färgkopior av en bild om maskinen har stöd för det och anpassa kopieringsinställningarna.
- **Print**
  Skriv ut den sparade bilden. Du kan skriva ut bilder i svartvitt eller färg om maskinen har stöd för det.

4 Klicka på **Scan To**. Menyfältet **Scan To** visas i fönstret för SmarThru 4.



Med **Scan To** kan du använda följande tjänster:

- **Application**
  Skanna en bild och placera den i ett bildredigeringsprogram, t.ex. Paint eller Adobe PhotoShop.
- **E-mail**
  Skanna en bild och e-posta den. Skanna en bild, förhandsgranska den och e-posta den.



Obs! Om du vill skicka en bild per e-post måste du ha ett e-postprogram, t. ex. Outlook Express, som har konfigurerats med ett e-postkonto.

- **Folder**
  Skanna en bild och spara den i en mapp. Skanna en bild, förhandsgranska den och spara den i en mapp som du väljer.
- **OCR**
  Skanna en bild och utför textigenkänning. Skanna en bild, förhandsgranska den och skicka den till ett OCR-program för textigenkänning.
  - Rekommenderade skanningsalternativ för OCR
  - Upplösning: 200 eller 300 dpi

6

- Bildtyp: Gråskala eller svartvitt

- **Web**
  Skanna en bild, förhandsgranska den och publicera den på en webbplats med angivet filformat för den bild som du vill publicera.
- **Settings**
  Anpassa inställningar för de grundläggande funktionerna för **Scan To**. Anpassa inställningar för funktioner för **Application**, **E-mail**, **OCR** och **Web**.

5 Klicka på tjänsteikonen för det aktuella jobbet.

6 SmarThru 4 öppnas för den valda tjänsten. Justera skanningsinställningarna.

7 Starta skanningen genom att klicka på **Scan**.



OBS! Om du vill avbryta skanningsjobbet klickar du på **Cancel**.

Använda hjälpfilen på skärmen

Om du vill få mer information om SmarThru klickar du på (?) i fönstrets övre högra hörn. Ett hjälpfönster öppnas som innehåller hjälpen till SmarThru-programmet.

Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

Maskinen har även stöd för WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition) för skanning av bilder. WIA är en av de standardkomponenter som tillhandahålls med Microsoft Windows XP och kan användas med digitala kameror och skannrar. I motsats till TWAIN-drivrutinen kan du med WIA-drivrutinen skanna och enkelt manipulera bilder utan att använda andra program.



OBS! WIA-drivrutinen fungerar endast med Windows XP och USB-porten.

1 Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentmataren.

ELLER

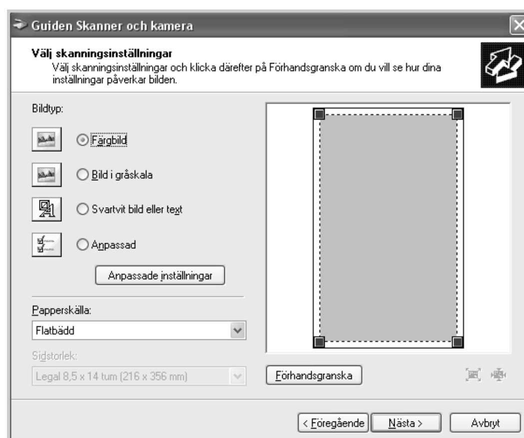
Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur man laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

2 På **Start**-menyn väljer du **Inställningar**, **Kontrollpanelen** och sedan **Skannrar och kameror**.

3 Dubbelklicka på maskinens ikon. Guiden för skannrar och kameror startas.

4 Välj skannerinställningar och klicka på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.



5 Klicka på **Next**.

6 Ange ett bildnamn och välj ett filformat och plats för var bilden ska sparas.

7 Följ instruktionerna på skärmen för hur du redigerar bilden när den har kopierats till datorn.



OBS! Om du vill avbryta skanningsjobbet trycker du på knappen **Stopp/Radera** på kontrollpanelen.

Skanna till USB-flashenhet

Med hjälp av en USB-flashenhet kan du skanna och spara dokument i USB-flashenheten genom att trycka på **Skanna till** på kontrollpanelen. Mer information om skanning finns i “Skanna till USB-flashenhet” på sidan 10.3.

Skanna med Network Scan

Om Network Scan



OBS! Om du vill använda den här funktionen måste du köpa och konfigurera nätverksinställningarna. Mer information finns i se "Konfigurera en nätverksansluten maskin" på sidan B.5.

Med Network Scan kan du skanna ett dokument på maskinen och spara det som en JPEG-, TIFF- eller PDF-fil på en nätverksansluten datorn.

Om du vill använda den här funktionen måste du installera programmet Network Scan på datorn. Mer information om hur du installerar programmet finns i sidan 2.35.

Ställa in alternativet för nätverksskanning

Från den här menyn kan du aktivera eller inaktivera skanning på maskinen via en nätverksansluten dator.

1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Underhall" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Natverksskan." visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) för att välja "Aktivera" eller "Avaktivera".

   Välj "Aktivera" om du vill använda alternativet Network Scan. Detta är standardinställningen.

   Välj "Avaktivera" om du inte vill använda alternativet Network Scan.
4. Tryck på **Bekräfta** för att välja.

Skanna med Network Scan

Med Network Scan kan du skanna ett dokument från maskinen och spara det på en dator i nätverket.

Om du använder SmarThru måste du initiera skanningsproceduren från datorn. Skannade data går bara till den dator som är direkt ansluten till maskinen.

Skannade dokument kan sparas som JPEG-, TIFF- eller PDF-filer. Du kan också skydda skannade filer genom att ange ett användarnamn och en autentiseringskod (PIN) via knappsatsen på maskinen.

1 Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

   ELLER

   Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

   Mer information om hur man laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

2 Tryck på **Skanna till** och välj sedan Network Scan. "Valj anvandarID" visas på displayen.

3 Ange ditt ID och lösenord med hjälp av knappsatsen och tryck sedan på **Bekräfta**.

   Du kan ange ett användar-ID på flera sätt:

   - Ange hela användar-ID:t via knappsatsen eller
   - Öppna **Smart sökning** och ange tecknen i den övre raden i LCD-displayen så visas de användar-ID:n som börjar med de angivna tecknen i den undre raden. Meddelandet "Ingen traff" visas i den undre raden om det inte finns några poster som börjar med de angivna tecknen. Du kan trycka på knappen **Bekräfta** och bläddra genom posterna i den undre raden som börjar med det tecken du angett, genom att använda bläddringsknappen (◀ eller ▶). Du kan trycka på **Föreg. nivå**-knappen när du bläddrar och ange användar-ID:t via knappsatsen.

4 Ange din PIN-kod för att förhindra att andra användare skickar skannade dokument till din dator. Tryck på **Bekräfta**. Du kan välja alternativet för standardlösenord om du vill undvika den här menyn.

5 Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) tills "Skan. data" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

6 Välj filtyp och upplösning och tryck sedan på **Bekräfta**.

   - **Svartvitt**: Om du väljer det här alternativet väljer du filtypen **PDF** eller **TIFF**.
   - **Farg-JPEG200**: Om du väljer det här alternativet,väljs upplösningen **200 dpi** och filtypen **JPEG** automatiskt.
   - **Upplosning**: Välj mellan upplösningarna 100 dpi, 200 dpi eller 300 dpi.



OBS! När du redigerar en bild som har skannats in med en upplösning på 100 dpi kan bilden skilja sig från originalbilden, beroende på vilket program du använder.

7 Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) tills "Starta skan." visas och tryck sedan på **Bekräfta**.

   Om du trycker på **Bekräfta** när "Logout" visas i displayen, återgår maskinen till viloläget.

8 Dokumentet skannas till datorn där programmet Network Scan är igång.

   Om du har valt **TIFF** eller **PDF** som filtyp, visas en fråga på displayen om du vill skanna ytterligare ett dokument. Om du behöver skanna fler dokument väljer du "Ja" med bläddringsknappen (◀ eller ▶) och trycker sedan på **Bekräfta**. Nästa dokument skannas och lagras. Upprepa detta tills alla dokument har skannats och välj sedan "Nej".

Ställa in tidsgränsen för Network Scan

Om Network Scan på din dator inte skickar en uppdateringsbegäran och inte skannar ett jobb inom den tidsgräns som ställts in i Network Scan, återgår maskinen till viloläge.

Så här ställer du in tidsgränsen för Network Scan:

1 Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.

2 Tryck på piltangenten tills "Skan. timeout" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

3 Ange önskad tidsgräns och tryck sedan på **Bekräfta**.

   Standardvärdet är 30 minuter. Användarna kan ange ett värde mellan 1 och 1440 minuter.

4 Ändringen skickas över nätverket och gäller sedan för alla klienter som är anslutna i nätverket.

Använda Network Scan-drivrutinen

Lägga till en skanner

För att registrera skannern som en auktoriserad nätverksskanner använder du fönstret Samsung Network Scan Manager.

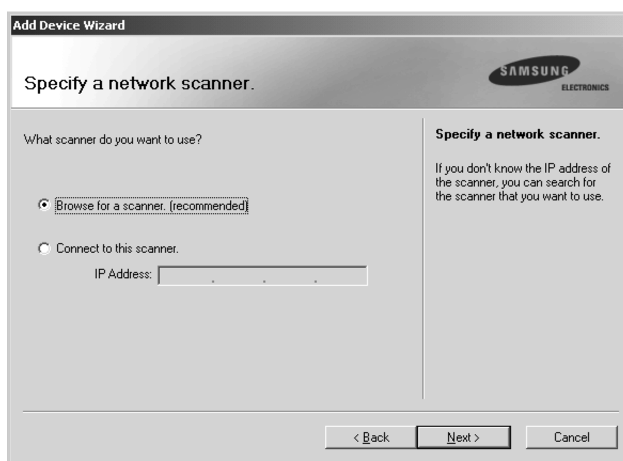
1 Välj **Start** → **Program** → **Samsung Network Printer Utilities** → **Network Scan** → **Network Scan**.

2 I fönstret Samsung Network Scan Manager klickar du på knappen **Add Device** eller dubbelklickar på ikonen **Add Device**.



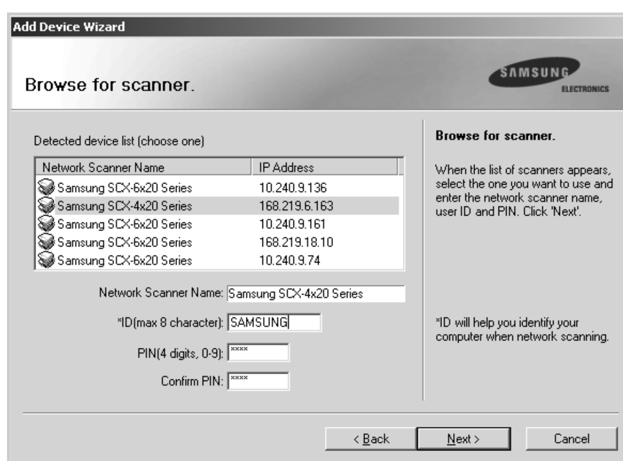
3 Klicka på **Next**.

4 Välj **Browse for a scanner. (recommended)**, eller **Connect to this scanner.** och ange en IP-adress för skannern, och klicka på **Next**.



5 En lista med skannrar i nätverket visas. Välj din maskin i listan och ange sedan det ID och den PIN-kod (Personal Identification Number) som du kommer att använda. Klicka på **Next**.

- För skannerns namn, kommer modellnamnet för den skanner du väljer att anges och kunna ändras av användarna.
- Du kan ange ett ID på upp till 8 tecken. Det första tecknet måste vara en bokstav.
- PIN-koden måste vara 4 siffror.



6 Du har lagt till maskinen i nätverket. Klicka på **Finish**.

Skannern visas i fönstret Samsung Network Scan Manager. Nu kan du skanna via nätverket.

Ta bort en skanner

Om du vill ta bort den behöriga skannern klickar du på knappen **Remove Device** och följer sedan anvisningarna på skärmen för att slutföra borttagningen.

Använd knappen **Help** om du vill visa direkthjälp för Network Scan.

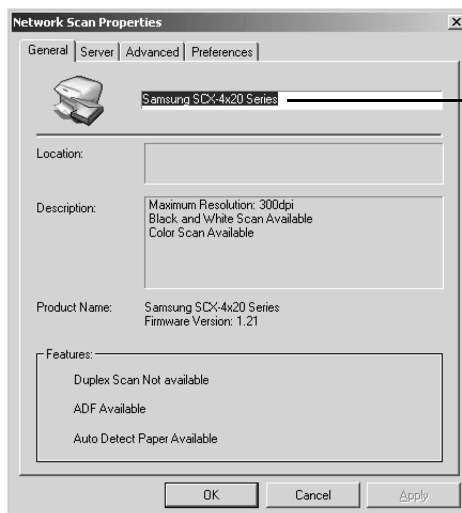
Ställa in egenskaper

1 I fönstret Samsung Network Scan Manager dubbelklickar du på skrivarikonen eller klickar på knappen **Properties**.



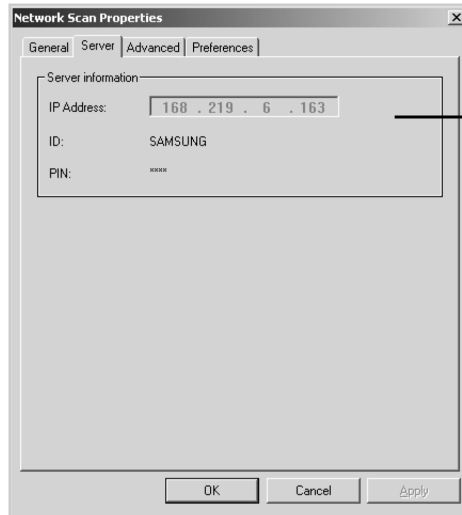
2 När du har ställt in egenskaperna klickar du på **OK**.

Fliken General



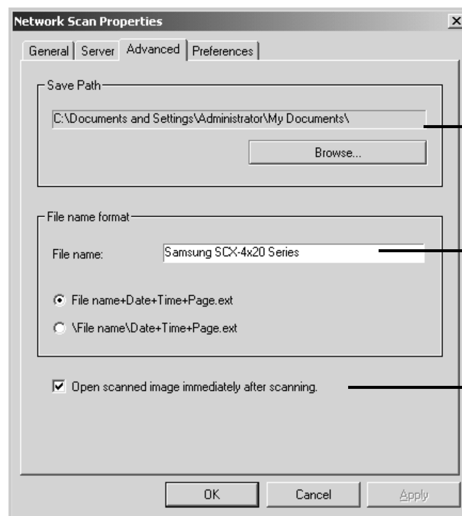
Du kan ändra skannerns namn.

Fliken Server



Du kan kontrollera skannerns information.

Fliken Advanced

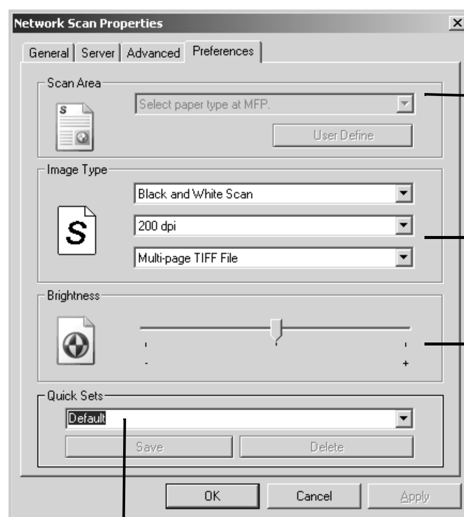


Du kan ställa in var skannade filer ska sparas.

Du kan välja format för filnamn.

Du kan öppna det skannade dokumentet direkt när du har skannat det.

Fliken Preferences



Du kan välja det skannings-område du vill. Klicka på User Define om du vill ange ett skanningsområde manuellt. För vissa skannrar finns inte alternativet Skannings-område tillgängligt.

Du kan välja skanningsfärg, skanningsupplösning och filtyp.

Du kan justera ljusstyrka.

Du kan spara och radera inställningar och använda sparade inställningar.

Spara Quick Sets

1 Ange de inställningar du vill spara.

2 Ange ett Quick Sets-namn.

3 Klicka på **Save** för att spara inställningarna.

Använda Quick Sets

1 Välj den inställning du vill använda i listan med Quick Sets.

2 Klicka på **OK** eller **Apply**.

Ta bort Quick Sets

1 Välj den inställning du vill ta bort i listan med Quick Sets.

2 Klicka på **Delete**.

Skanna med Network Scan-drivrutinen

1. Kontrollera skannerns status med hjälp av skannerikonen. Se nästa sida.

2. Gör inställningar för nätverksskannern. Se ”Ställa in egenskaper” på sidan 6.14.

3. Lägg dokumentet du vill skanna i skannern du vill använda.

4. Börja skanna enligt rekommendationerna i användarhandboken som följde med skannern.

5. Skanningen börjar och det skannade dokumentet skickas till den angivna platsen.

   Platsen kan ändras på fliken Advanced i fönstret Properties i programmet Network Scan. Se sidan 6.15.

Skannerikoner


Disconnected


Online, Logged In and Busy


Scanning


Device Error, Document Jam and Unknown

6

Minnesanteckning



7 FAXNING

Det här kapitlet innehåller information om hur du använder maskinen som en faxmaskin.

Detta kapitel innehåller:

- **Konfigurera faxsystemet**
- **Skicka ett fax**
- **Ta emot ett fax**
- **Automatisk uppringning**
- **Faxa på annat sätt**
- **Ytterligare funktioner**

Konfigurera faxsystemet

Ändra Faxinställningsalternativ

1. Tryck på **Meny** tills "Inst. Fax" visas på displayens övre rad.

   Det första menyobjektet, "Mott. lage" visas på den undre raden.

2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills det menyobjekt du önskar visas på den undre raden och tryck på **Bekräfta**.

3. Använd piltangenterna (◀ eller ▶) för att hitta det värde eller status du önskar eller använd det numeriska tangentbordet för att mata in ett värde för det alternativ du markerat.

4. Tryck på **Bekräfta** för att välja. Nästa Faxinställningsalternativ visas.

5. Vid behov upprepar du stegen 2 till 4.

6. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Följande faxinställningar kan utföras

Alternativ	Beskrivning
Mott. lage	Du kan välja faxens standardmottagningsläge. • I läget **Tel** kan du ta emot ett fax genom att lyfta på luren till anknytningstelefonen och sedan trycka fjärrmottagningskoden (se sidan 7.4). Alternativt kan du trycka på **Uppringning** (du kan höra en faxton från fjärrmaskinen) och sedan trycka på **Start** på maskinens kontrollpanel. • I läget **FAX** svarar utrustningen på inkommande samtal och går direkt in i faxmottagningsläge. • I läget **Sv./fax** svarar telefonsvararen på inkommande samtal och du kan lämna ett meddelande på telefonsvararen. Om faxutrustningen "hör" en faxton på linjen kopplas samtalet automatiskt till läget Fax. • I läget **DRPD** kan du ta emot ett samtal med DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection). Detta alternativ finns bara tillgängligt när du ställer in DRPD-valet. Se sidan 7.17 för mer information.
Ring till svar	Du kan specificera hur många gånger apparaten ringer, från 1 till 7, innan den besvarar ett inkommande samtal.
Svarta	Du kan välja standardkontrastläget för att faxa dina dokument ljusare resp. mörkare. • **Ljusare** fungerar bra med mörka utskrifter. • **Normal** fungerar bra med vanliga skrivmaskinsskrivna eller utskrivna dokument. • **Mörkare** fungerar bra med ljusa utskrifter och bleka markeringar med pennor.
Uppr. Avsluta	Din utrustning kan automatiskt ringa upp på nytt om en fjärrfaxutrustning är upptagen. Du kan ange intervallet mellan 1 och 15 minuter.
Ateruppr.	Du kan ange antal återuppringningsförsök, från 0 till 15. Om du anger **0**, ringer maskinen inte upp igen.

Alternativ	Beskrivning
Bekr. Medd.	Du kan ställa in så att maskinen skriver ut en rapport som visar om sändningen lyckades, antal sidor som skickades och mera. Tillgängliga alternativ är **Pa**, **Av** och **Pa-fel** som endast skrivs ut om överföringen misslyckades.
Autorapport	En rapport med utförlig information om tidigare 50 kommunikationer, inklusive tid och datum produceras. Tillgängliga alternativ är **Pa** eller **Av**.
Autoreduktion	När du tar emot ett dokument med sidor som är lika långa eller längre än det papper som finns i kassetten, kan maskinen förminska dokumentet så att det passar till det papper som finns i maskinen. Välj **Pa** om du vill förminska en inkommande sida automatiskt. Med den här funktionen inställd på **Av** kan maskinen inte förminska dokumentet så att det passar på en sida. Dokumentet delas upp och skrivs ut i verkligs storlek på två eller fler sidor.
Ignorera storl	När du tar emot ett dokument med papper som är lika långt eller längre än det papper som finns i kassetten, kan du ställa in så att maskinen inte skriver ut det som eventuellt inte får plats på papperet. Om den sida du tar emot ligger utanför de marginaler du ställt in, skrivs den ut i verklig storlek på två eller fler sidor. Om dokumentet är utanför marginalerna och du satt på den automatiska förminskningen, förminskar maskinen dokumentet så att det passar på det aktuella papperet och allt skrivs ut. Om den automatiska förminskningen är avstängd, eller inte fungerar, skrivs data utanför marginalerna inte ut. Inställningsområdet är från 0 till 30 mm.
Mott. startkod	Med mottagningsstartkoden kan du starta faxmottagning från en anknytningstelefon som är kopplad till kontakten EXT på maskinens baksida. Om du lyfter luren på anknytningen och hör faxtoner, slår du mottagningsstartkoden. Fabriksinställningen för mottagningsstartkoden är *9*. Inställningsområdet är från 0 till 9. Se sidan 7.16 för ytterligare information om hur du använder koden.

Alternativ	Beskrivning
DRPD Mode	Du kan ta emot ett samtal med funktionen “Distinctive Ring Pattern Detection” (DRPD) som gör att en användare kan använda en enda telefonlinje för att svara på flera olika telefonnummer. I denna meny kan du ställa in maskinen så att den känner igen ringningsmönstret den ska svara på. För vidare information om denna funktion, se sidan 7.17.

7

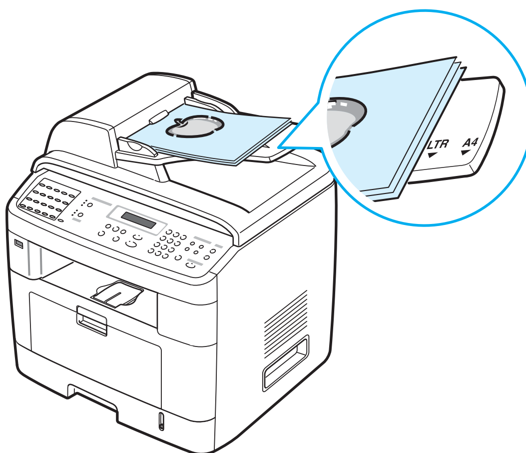
Skicka ett fax

Ladda ett dokument

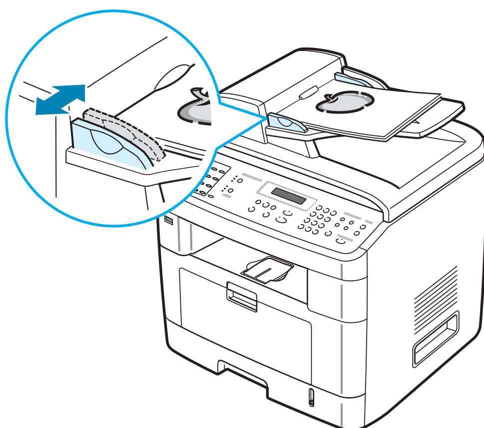
Du kan använda den automatiska dokumentinmataren eller dokumentglaset när du vill mata in ett originaldokument för faxning. Om du använder den automatiska dokumentmataren kan du fylla på upp till 50 ark 75 g/m^2 (20 lb) papper samtidigt. Du kan förstås placera endast ett ark åt gången på dokumentglaset. Mer information om hur du förbereder ett dokument finns i sidan 5.3.

Faxa ett dokument med hjälp av ADIn:

1 Placera dokumentet med **utskriftsytan uppåt** in i dokumentmataren. Du kan mata in upp till 50 ark samtidigt. Kontrollera att dokumentstapeln står precis på pappersstorleken som är markerad på dokumentkassetten.



2 Justera dokumentledaren på dokumentinmataren så att den passar dokumentets bredd.

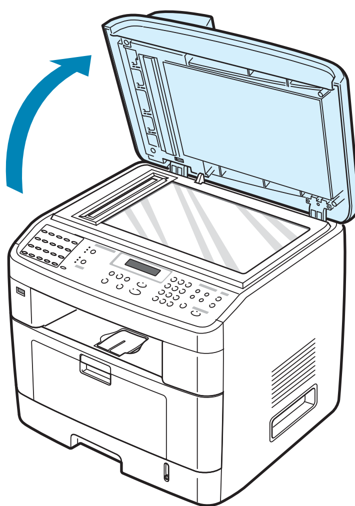




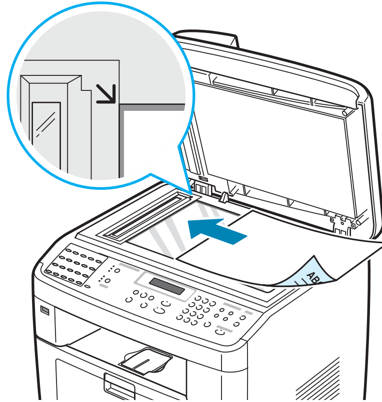
OBS! Damm på ADI-glaset kan orsaka svarta linjer på utskriften. Håll glasplattan ren.

Faxa ett dokument från glasplattan:

1 Lyft och öppna dokumentlocket.



2 Placera dokumentet med **utskriftsytan nedåt** på glasplattan och placera det i linje med registreringsmarkeringarna högst upp till vänster på glaset.





OBS! Kontrollera att det inte finns något annat dokument i ADI:n (Automatiska dokumentinmataren). Om utrustningen upptäcker ett dokument i ADI:n får detta förtur framför dokumentet på glasplattan.

3 Stäng dokumentlocket.



OBS!

- Om du kopierar en sida från en bok eller tidskrift, lyft locket tills gångjärnen fångas av spärren och stäng sedan locket. Är boken eller tidskriften tjockare än 30 mm, börja kopiering med öppet lock.
- För att uppnå bästa skanningskvalitet, särskilt vid färg- eller gråskalbilder, bör du använda glasplattan.

Välja papperskassett

När du har fyllt på papper för faxning måste du välja vilken papperskassett du vill använda för faxningen.

1 Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.

   Det första tillgängliga menyalternativet, "Pappersinst.", visas på den övre raden i teckenfönstret.

2 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Faxmagasin" visas på displayens undre rad.

3 Tryck på **Bekräfta**.

4 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills du ser den kassett du önskar på displayen.

   Du kan välja Magasin 1, Magasin 2, Magasin 1/2, Auto eller Magasin 1/2. Om du inte installerar tillbehörskassett 2 visas inte alternativet Kassett 2 och i teckenfönstret.

5 Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

6 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

7

Justera dokumentets upplösning

Standardinställningarna ger bra resultat när du använder typiska textbaserade dokument.

Men om du sänder dokument i dålig kvalitet, eller som innehåller fotografier, kan du justera inställningen för att skapa ett fax av högre kvalitet.

1 Tryck på **Upplösning** på kontrollpanelen.

2 Genom att trycka på **Upplösning** eller bläddringsknappen (◀ eller ▶) kan du välja mellan Standard, Fin, Superfin, Fotofax och Fargfax.

3 När läget som du vill använda visas, tryck på **Bekräfta** för att göra ditt val.

Vilka dokumenttyper som rekommenderas för upplösningsinställningarna beskrivs i tabellen nedan:

Läge	Rekommenderas för:
Standard	Dokument med tecken av vanlig storlek.
Fin	Dokument med små tecken eller tunna linjer eller dokument som skrivits ut på en matrisskrivare.
Superfin	Dokument som innehåller extremt fina detaljer. Superfin -läget aktiveras endast om maskinen som du kommunicerar med också stödjer upplösningen Superfin. Se not nedan.
Fotofax	Dokument som innehåller gråskalor eller fotografier.
Fargfax	Dokument som innehåller färger. Sändning av färgfax är endast möjligt om maskinen som du kommunicerar med stödjer mottagning av färgfax, och om du skickar faxet manuellt. I detta läge finns minnesändning inte tillgängligt.



OBS!

- För överföring via minnet är läget Superfin inte tillgängligt. Inställningen för upplösningen ändras automatiskt till fin.
- När maskinen är inställd på superfin upplösning och den fax du kommunicerar med inte stöder superfin upplösning, överför maskinen med den högsta upplösningen som stöds av den andra faxmaskinen.

Skicka ett fax automatiskt

1. Ladda dokument (ett eller flera) utskriftsyta uppåt in i dokumentinmataren.

   ELLER

   Placera ett enda dokument utskriftsyta nedåt på glasplattan.

   Mer information om hur du laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

2. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se sidan 7.9).

   Läs mer här om du behöver ändra svärtan, sidan 7.3

3. Slå den mottagande faxens nummer på tangentbordet.

   Du kan använda snabbval, direktval eller gruppnummer. Mer information om hur du lagrar ett nummer finns i se “Automatisk uppringning” på sidan 7.19.

4. Tryck på **Start**.

5. När ett dokument placeras på glasplattan visas “En sida till?” högst upp på skärmen efter det att dokumentet har skannats in i minnet. Om du har en sida till, ta ut den skannade sidan, placera nästa sida på glaset och välj “1.Ja.” Upprepa vid behov.

   När alla sidor är skannade, välj “2.Nej” när skärmen visar “En sida till?.”

6. Numret slås och maskinen börjar sända faxet när den mottagande faxmaskinen är redo.



Obs! Om du vill avbryta ett faxjobb, tryck när som helst på **Stopp/Radera** medan faxet skickas.

7

Skicka ett fax manuellt

1 Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

2 Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se sidan 7.9).

Läs mer här om du behöver ändra svärtan, sidan 7.3

3 Tryck på **Uppring.**. Du hör kopplingstonen.

4 Slå den mottagande faxens nummer på tangentbordet.

Du kan används knappsatsen för direktval. Mer information om hur du lagrar nummer finns i sidan 7.19.

5 När du hör den högfrekventa faxsignalen från den mottagande faxen, trycker du på **Start**.



OBS! Om du vill avbryta ett faxjobb, tryck när som helst på **Stopp/Radera** medan faxet skickas.

Ringa upp senast slagna nummer igen

För att ringa upp det senaste numret på nytt:

Tryck på **Återuppr./Paus**.

När ett dokument laddas i ADIn (Automatiska Dokumentinmataren; se sidan 7.6), börjar maskinen automatiskt skicka det.

När ett dokument placeras på glasplattan frågar skärmen om du vill ladda en sida till. Välj “1.Ja” för att lägga till. Annars välj “2.Nej”.

Bekräfta sändning

När den sista sidan har skickats korrekt, avger maskinen en pipton och återgår till viloläget.

Om någonting går fel vid sändningen av faxet, visas ett felmeddelande på displayen. För en lista över felmeddelanden och vad de betyder, se sidan 9.12.

Om du får ett felmeddelande, trycker du på **Stopp/Radera** för att ta bort meddelandet och försöker skicka faxet igen.

Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en bekräftelse varje gång du skickat ett fax (som gått fram korrekt). För vidare information, se Bekr. meddel. på sidan 7.4.

Automatisk återuppringning

Om det nummer som du har ringt är upptaget, eller du inte får något svar när du skickar ett fax, ringer maskinen automatiskt upp igen var tredje minut upp till sju gånger enligt fabriksinställningarna.

När "Försok uppr.?" visas på skärmen, tryck **Bekräfta** för att ringa upp numret på nytt utan att vänta. Du kan stänga av den automatiska återuppringningen genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Ändra tidsintervall mellan återuppringningarna och deras antal försök. Se sidan 7.3.

Ta emot ett fax

Om mottagningslägena

- I läget **FAX** svarar faxen på inkommande samtal och går omedelbart in i faxmottagningsläget.
- I läget **Tel** kan du ta emot ett fax genom att trycka på **Uppring.** (du hör faxtonen från den sändande faxen) och därefter trycker du på **Start** på kontrollpanelen på din maskin. Du kan också lyfta på luren på anknytningstelefonen och sedan trycka in fjärrkoden (se sidan 7.4).
- I läget **Sv./fax** svarar telefonsvararen på inkommande samtal och du kan lämna ett meddelande på telefonsvararen. Om faxutrustningen "hör" faxton på linjen sätts samtalet automatiskt till läget Fax.
- I läget **DRPD** kan du ta emot ett samtal med funktionen Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD). "Distinctive Ring" är en tjänst från telefonbolaget som låter en användare svara på flera telefonnummer från en enda telefon. Se sidan 7.17 för ytterligare information.

När maskinens minne är fullt ändras mottagningsläget automatiskt till Tel.

För vidare information om hur man ändrar mottagningsläget, se sidan 7.3.



OBS!

- För att använda läget T.sv/Fax måste du koppla en svarare till jacket EXT på din utrustnings baksida.
- Om du inte vill att andra personer ska se de dokument du tagit emot, kan du använda läget Säker mottagning. I detta läge lagras alla mottagna fax i internminnet. Se sidan 7.34 för mer information.

Fylla på papper för att ta emot fax

Anvisningarna för att ladda papper i papperskassetten är desamma oavsett om du vill skriva ut, faxa eller kopiera, förutom att fax kan endast skrivas ut på pappersstorlekar Brev, A4 eller Legal. Mer information om hur du fyller på papper och ställer in kassettens pappersstorlek finns i sidan 2.7 och sidan 2.20.

Ta emot fax automatiskt i faxläge

Din maskin är förinställd för läget Fax från fabriken.

När du tar emot ett fax, svarar maskinen efter ett angivet antal ringtoner och tar sedan automatiskt emot faxet.

Om du vill ändra antalet ringsignaler, se sidan 7.3.

För att justera ringningsljudstyrkan, se "Ställa in ljud" på sidan 2.21.

Ta emot fax manuellt i telefonläge

Du kan ta emot ett faxsamtal genom att lyfta på anknytningsapparatens hörlur och sedan ange fjärrmottagningskoden (se sidan 7.4), eller tryck **Uppring.** (du hör faxton från den sändande maskinen) och sedan trycka **Start** på din utrustnings kontrollpanel.

Maskinen börjar ta emot faxet och återgår till viloläget när mottagningen är klar.

Ta emot automatiskt i Sv./fax-läge

Om du vill använda detta läge, måste du koppla du en telefonsvarare till kontakten EXT på baksidan av maskinen. Se sidan 2.11.

Om den uppringande lämnar ett meddelande, sparar telefonsvararen detta som normalt. Om din maskin identifierar en faxton på linjen, startar den automatiskt att ta emot faxet.



Obs!

- Om du har ställt maskinen i läget svarare/fax och din svarare är avstängd eller om det inte är någon svarare kopplad till kontakten EXT, går maskinen automatiskt till faxläget efter ett förinställt antal ringsignaler.
- Om din svarare har en räknare som kan ställas in av användaren, ställ in den så att den svarar på inkommande samtal inom 1 ringsignal.
- Om du är i läget Tel (manuell mottagning) när svararen är kopplad till din utrustning, måste du slå av svararen, annars kommer det utgående meddelandet från svararen att störa ditt telefonsamtal.

Ta emot manuellt med hjälp av en anknytningstelefon

Denna funktion fungerar bäst när du använder en anknytningstelefon som kopplas till jacket EXT på din utrustnings baksida. Du kan ta emot ett fax från någon som du pratar med på anknytningstelefonen utan att behöva gå till faxmaskinen.

När du tar emot ett samtal på anknytningstelefonen och hör faxtoner trycker du på **∗9∗** på anknytningstelefonen. Maskinen tar emot dokumentet.

Tryck inte sekvensen för snabbt! Om du fortfarande hör en faxton från den sändande maskinen, kan du försöka trycka **∗9∗** en gång till.

Mottagningskoden är förinställd till **∗9∗** på fabriken. Den första och sista asterisken (stjärnan) är fast inställda, men du kan ändra siffran i mitten. Mer information om hur du ändrar koden finns i sidan 7.4.

Ta emot fax i DRPD-läget

"Distinctive Ring" är en tjänst från telefonbolaget som låter en användare svara på flera telefonnummer från en enda telefon. Det speciella nummer som någon använder för att ringa till dig identifieras av olika ringmönster, som består av olika kombinationer av långa och korta ringsignaler. Denna funktion används ofta av telefonsvarare för många olika klienter, för att veta vilket nummer någon ringer till för att svara på rätt sätt.

Genom att använda funktionen Distinctive Ring Pattern Detection, kan din fax "lära sig" det uppringningsmönster du bestämmer ska svaras av faxen. Om du inte ändrar det, kommer detta uppringningsmönster att kännas igen och besvaras som ett faxsamtal, och alla andra ringmönster vidarekopplas till den anknytningstelefon eller telefonsvarare som är kopplad till kontakten EXT. Du kan enkelt avaktivera eller ändra Distinctive Ring Pattern Detection när som helst.

Innan du använder alternativet Distinctive Ring Pattern Detection, måste denna tjänst installeras av ditt telefonbolag. När du vill ställa in Distinctive Ring Pattern Detection, behöver du en annan telefon eller någon som kan slå ditt faxnummer utifrån.

Ställa in DRPD-läget:

1. Tryck på **Meny** tills "Inst. Fax" visas på displayens övre rad.

   Det första menyobjektet, "Mott. lage" visas på den undre raden.

2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "DRPD Mode" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

3. Tryck på **Bekräfta** när "Satt" visas på den undre raden.

   "Avvakt ringsign" visas i teckenfönstret.

4. Ring upp ditt faxnummer från en annan telefon. Du behöver inte ringa från en fax.

5. När det börjar ringa i faxen, svarar du inte. Maskinen behöver flera ringsignaler för att lära sig mönstret.

   När maskinen har lärt färdig visas "Avsl DRPD Ins" i LCD.

   Om DRPD-inställningen misslyckas visas "DRPD ringfel". Tryck **Bekräfta** när "DRPD-val" visas och försök igen från steg 3.

6. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

När funktionen DRPD är inställd är alternativet DRPD tillgängligt på menyn Mott. lage. För att ta emot fax i läget DPRD behöver du ställa in menyn på **DRPD**. Se sidan 7.5.



OBS!

- DRPD måste ställas in igen om du ändrar faxnumret eller ansluter faxen till en annan telefonlinje.
- Efter att DRPD har ställts in, ringer du åter upp ditt faxnummer för att verifiera att faxen verkligen svarar med en faxton. Be sedan någon att ringa ett samtal till ett annat nummer som delar samma linje för att kontrollera att samtalet vidarebefordras till anknytningstelefonen eller svararen kopplad till jacket EXT.

Ta emot fax i minnet

Eftersom din maskin kan utföra flera uppgifter samtidigt, kan den ta emot fax medan du kopierar eller skriver ut. Om du tar emot ett fax medan du kopierar eller skriver ut, sparar maskinen det inkommande faxet i minnet. Så snart du sedan är klar med kopieringen eller utskriften, skriver maskinen automatiskt ut faxet.

Automatisk uppringning

Direktval

De 20 direktvalsknapparna på kontrollpanelen låter dig lagra ofta använda faxnummer och slå ett nummer genom att bara trycka på en enda knapp.

Genom att använda knappen **Skifta**, kan du lagra upp till 40 faxnummer på direktvalsknapparna.

Lagra nummer för direktvalsuppringning

1 Tryck och håll inne en av direktvalsknapparna i cirka 2 sekunder.

   Om du vill använda direktvalsknapparna från 21 till 40, trycker du på **Skifta** och håller inne direktvalsknappen i cirka 2 sekunder.

   Du ombeds att ange faxnummer. "T" betyder att du tilldelar numret till en direktvalsknapp.

   Om det redan finns ett nummer lagrat för den plats du väljer, visar displayen detta nummer så att du kan ändra det. Om du vill börja om med en annan direktvalsknapp, trycker du på **Stopp/Radera**.

2 Ange det faxnummer du vill lagra med siffertangenterna och tryck på **Bekräfta**.

   Om du vill infoga en paus mellan siffrorna trycker du på **Återuppr./Paus**. Symbolen "—" visas på displayen.

   Om du slår in fel siffra, trycker du på ◀ för att ta bort den sista siffran och anger sedan rätt siffra.

3 Du kan ange ett namn till numret om du önskar det. Mer information om hur du matar in bokstäver finns i sidan 2.17.

   Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.

4 Tryck på **Bekräfta** när namnet visas korrekt, eller om du inte vill ange något namn.

7

5 Om du vill lagra flera nummer, tryck på en annan direktvalstangent och upprepa stegen 2 till 4.

ELLER

Återvänd till viloläget genom att trycka på **Radera/Stopp**.

Skicka ett fax med ett direktvalsnummer

1 Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

2 Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se sidan 7.9).

Läs mer här om du behöver ändra svärtan, sidan 7.3.

3 Tryck på den direktvalsknapp där numret är lagrat.

Dokumentet skannas in i minnet.

4 Maskinen slår upp det faxnummer som är lagrat för direktvalsknappen och dokumentet skickas när den andra faxmaskinen svarar.

Snabbval

Du kan lagra upp till 200 ofta använda nummer i en-, två- eller tresiffriga snabbvalspositioner (0-199).

Lagra nummer för snabbvalsuppringning

1. Tryck på **Telefonbok** på kontrollpanelen.

2. Tryck på **Telefonbok** eller piltangenterna (◀ eller ▶) tills "Lagra&redigera" visas på displayens undre rad. Tryck på **Bekräfta**.

3. Tryck på **Bekräfta** när "Snabbval" visas på displayen.

   Du ombeds att ange en plats och displayen visar det första lediga numret.

4. Ange ett snabbvalsnummer mellan 0 och 199 på det numeriska tangentbordet eller med piltangenterna (◀ eller ▶) och tryck på **Bekräfta**.

   Om det redan finns ett nummer lagrat för den plats du väljer, visar displayen detta nummer så att du kan ändra det. För att starta om med ett nytt snabbvalsnummer, tryck **Föreg. nivå**.

5. Ange det faxnummer du vill lagra med siffertangenterna och tryck på **Bekräfta**.

   Om du vill infoga en paus mellan siffrorna trycker du på **Återuppr./Paus**. Symbolen "–" visas på displayen.

6. Du kan ange ett namn till numret om du önskar det. Mer information om hur du matar in bokstäver finns i sidan 2.17.

   ELLER

   Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.

7. Tryck på **Bekräfta** när namnet visas korrekt, eller om du inte vill ange något namn.

8. Om du vill lagra flera faxnummer, upprepar du stegen 4 till 7.

   ELLER

   Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Skicka ett fax med ett snabbvalsnummer

1. Ladda dokumentet(-en) med utskriftssidan nedåt i dokumentmataren.

   ELLER

   Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

   Mer information om hur du laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

2. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se sidan 7.9).

   Läs mer här om du behöver ändra svärtan, sidan 7.3.

3. Mata in snabbvalsnumret.
   - Om det är ett ensiffrigt nummer trycker du och håller inne den aktuella knappen.
   - Om det är ett två- eller tresiffrigt nummer trycker du på de första siffrorna och trycker på och håller nere den sista siffran.

4. Inmatningens namn visas kort.

5. Dokumentet skannas in i minnet.

   När dokumentet placeras på glasplattan frågar LCD-skärmen om du vill skicka en sida till. Välj "1.Ja" för att lägga till ytterligare dokument eller "2.Nej" för att börja skicka faxet direkt.

6. Det faxnummer som är lagrat på snabbvalsplatsen rings automatiskt upp. Dokumentet skickas när den mottagande faxen svarar.

Gruppuppringning

Om du ofta skickar samma dokument till flera mottagare, kan du skapa en grupp av dessa och skapa ett gruppnummer. Detta låter dig använda ett gruppnummer för att skicka samma dokument till alla dessa mottagare inom gruppen.

Ställa in ett gruppnummer

1. Tryck på **Telefonbok** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Telefonbok** eller piltangenterna (◀ eller ▶) tills "Lagra&redigera" visas på displayens undre rad. Tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Gruppval" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Tryck på **Bekräfta** när "Nytt" visas på den undre raden.

   Du ombeds att ange en plats och displayen visar det första lediga numret.
5. Ange ett gruppnummer mellan 0 och 199 på det numeriska tangentbordet eller med piltangenterna (◀ eller ▶) och tryck på **Bekräfta**.
6. Tryck på en direktvalsknapp, eller ange ett snabbvalsnummer som du vill ska ingå i gruppen och tryck på **Bekräfta**.

   Du kan också välja direktuppringningsknappen eller ett snabbvalsnummer som är lagrat i maskinen genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶) och sedan trycka på **Bekräfta**.
7. När displayen bekräftar att numret kommer att läggas till gruppen trycker du på **Bekräfta**.
8. Upprepa steg 6 och 7 för att mata in ytterligare snabbval eller direktval i gruppen.
9. Tryck knappen **Föreg. nivå** när du har lagt i samtliga önskade nummer. På displayen uppmanas du att ange gruppens ID.
10. Du kan ange ett namn till gruppen om du önskar det. Mer information om hur du matar in bokstäver finns i sidan 2.17.

    ELLER

7

Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.

11 Tryck på **Bekräfta** när namnet visas korrekt, eller om du inte vill ange något namn.

12 Om du vill skapa en annan grupp, trycker du på **Bekräfta** och upprepar från steg 5.

ELLER

Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.



OBS! Du kan inte använda ett gruppnummer i ett annat gruppnummer!

Redigera gruppnummer

Du kan radera ett snabbvalsnummer från en grupp eller lägga till ett nummer till en grupp som du markerat.

1. Tryck på **Telefonbok** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Telefonbok** eller piltangenterna (◀ eller ▶) tills "Lagra&redigera" visas på displayens undre rad. Tryck på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Gruppval" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Redigera" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
5. Ange det gruppnummer som du vill redigera eller välj gruppnumret genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶) och trycka på **Bekräfta**.
6. Tryck på en direktvalsknapp eller ange ett snabbvalsnummer som du vill lägga till eller ta bort.

   Du kan också välja önskat direktvals- eller snabbvalsnummer du vill ta bort genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶).
7. Tryck på **Bekräfta**.
8. När du anger ett nummer till gruppen, visar displayen "Radera ?".

   När du anger ett nytt nummer, visar displayen "Lagg till ?".
9. Tryck på **Bekräfta** för att lägga till eller radera numret.

10 Vill du ändra gruppens namn, trycker du på **Föreg. nivå**.

11 Mata in ett nytt gruppnamn och tryck på **Bekräfta**.

12 Om du vill redigera en annan grupp, trycker du på **Bekräfta** och upprepar från steg 5.

ELLER

Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Skicka fax med gruppnummer (Överföring till flera mottagare)

Du kan använda gruppnummer för att skicka fax samtidigt till flera mottagare, eller fördröjd sändning.

Följ proceduren för användning (fax till flera mottagare: se sidan 7.28, fördröjda fax: se sidan 7.29, prioriterade fax: se sidan 7.31.) När du kommer till ett steg där du på displayen ombeds att ange den mottagande faxens nummer:

- Om det är ett ensiffrigt nummer trycker du och håller inne den aktuella knappen.
- Om det är ett två- eller tresiffrigt gruppnummer trycker du på de första siffrorna och trycker på och håller nere den sista siffran.

Du kan endast använda ett gruppnummer för en operation. Sedan fortsätt med att följa anvisningarna för att slutföra proceduren.

Din utrustning skannar automatiskt in det dokument som finns laddat i dokumentinmataren eller på glasplattan i minnet. Maskinen ringer upp varje nummer som ingår i gruppen.

Söka efter ett nummer i minnet

Det finns två sätt att söka efter ett nummer i maskinens minne. Du kan antingen bläddra sekventiellt från A till Z, eller söka via den första bokstaven i namnet som är kopplat till numret.

Söka sekventiellt genom minnet

1. Tryck på **Telefonbok**.
2. Tryck på **Bekräfta** när "Sok & sla" visas på displayen.
3. Tryck på piltangenterna (◄ eller ►) för att bläddra genom maskinens minne tills det namn och nummer du önskar ringa upp visas på displayen. Du kan söka uppåt eller nedåt genom minnet i alfabetisk ordning från A till Z.

   När du söker genom maskinens minne kan du se att varje minnespost föregås av en bokstav; "T" står för direktval, "S" för snabbval och "G" för gruppnummer. Dessa bokstäver berättar hur numret är lagrat.
4. Är namnet och/eller numret visas, trycker du på **Start** eller **Bekräfta** för att ringa upp.

Sökning via första bokstav i namn

1. Tryck på **Telefonbok**.
2. Tryck på **Bekräfta** när "Sok & sla" visas på displayen.
3. Tryck på den knapp som är märkt med den bokstav du vill söka efter. Ett namn som börjar med bokstaven visas.

   Om du exempelvis vill hitta namnet "MOBIL", trycker du på knappen **6** som är märkt med "MNO".
4. Tryck på piltangenten (◄ eller ►) för att visa nästa namn.
5. När namnet och/eller numret visas, trycker du på **Start** eller **Bekräfta** för att ringa upp.

Skriva ut telefonboken

Du kan kontrollera dina inställningar för automatisk uppringning genom att skriva ut telefonboken.

1 Tryck på **Telefonbok**.

2 Tryck **Telefonbok** eller bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills det visas “Utskrift” nederst, sedan tryck **Bekräfta**.

   Nu skrivs en lista ut med direktval, snabbval och gruppnummer.

7

Faxa på annat sätt

Skicka fax till flera mottagare

Genom att använda knappen **Gruppsändning** på kontrollpanelen, kan du använda gruppfaxfunktionen där du kan skicka ett dokument till flera mottagare. Dokumenten lagras automatiskt i minnet och skickas ut till mottagarna. Efter överföringarna, raderas dokumenten automatiskt från minnet.

1. Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

   ELLER

   Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

   Mer information om hur du laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

2. Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se sidan 7.9).

   Läs mer här om du behöver ändra svärtan, sidan 7.3.

3. Tryck på **Gruppsändning** på kontrollpanelen.

4. Mata in den första mottagande faxens nummer från tangentbordet.

   Du kan använda snabbval, direktval eller gruppnummer. Mer information finns i se “Automatisk uppringning” på sidan 7.19.

5. Tryck på **Bekräfta** för att bekräfta numret. På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.



Obs! Annat nummer visas inte om du har lagt till nummer för en annan gruppsändning eller fördröjd faxsändning. Du måste vänta tills jobbet är klart.

6. Tryck på **1** om du vill ange flera faxnummer, för att välja “Ja” och upprepa steg 4 och 5. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.

Observera att du bara kan skriva in gruppnummer en gång i början.

7 När du är klar, trycker du på **2** för att välja "Nej" vid Annat nummer.

Dokumentet skannas in i minnet före överföringen. Displayen visar minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.

När ett dokument placeras på glasplattan frågas du om du vill ladda en sida till. Välj "1.Ja" för att lägga till. Annars välj "2.Nej".

8 Maskinen börja skicka dokumentet till de nummer som du angav i den ordning som du angav dem.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ställa in så att maskinen sänder ett fax vid ett senare tillfälle, när du kanske inte är närvarande.

1 Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

2 Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se sidan 7.9).

Läs mer här om du behöver ändra svärtan, sidan 7.3.

3 Tryck på **Meny** tills "Faxfunktion" visas på displayens övre rad. Det första menyobjektet, "Fordr fax" visas på den undre raden.

4 Tryck på **Bekräfta**.

5 Mata in den mottagande faxens nummer från tangentbordet.

Du kan använda snabbval, direktval eller gruppnummer. Mer information finns i se "Automatisk uppringning" på sidan 7.19.

6 Tryck på **Bekräfta** för att bekräfta numret på displayen. På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.



Obs! Annat nummer visas inte om du har lagt till nummer för en annan gruppsändning eller fördröjd faxsändning. Du måste vänta tills jobbet är klart.

7 Tryck på **1** om du vill ange flera faxnummer, för att välja "Ja" och upprepa steg 5 och 6. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.

Observera att du bara kan skriva in gruppnummer en gång i början.

8 När du är klar, trycker du på **2** för att välja "Nej" vid Annat nummer.

På displayen uppmanas du att ange ett namn.

9 Du kan ange ett namn till överföringen om du önskar det. Mer information om hur du matar in bokstäver finns i sidan 2.17.

Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.

10 Tryck på **Bekräfta**. Displayen visar aktuell tid och ber dig ange den tid när faxet ska skickas.

11 Ange tiden på det numeriska tangentbordet.

Du väljer "FM" eller "AM" för 12-timmarsformat genom att trycka på * eller # eller någon av siffertangenterna.

Om du har valt en tid före den aktuella tidpunkten, kommer faxet att skickas vid denna tid nästa dag.

12 Tryck på **Bekräfta** när starttiden visas korrekt.

13 Dokumentet skannas in i minnet före överföringen. På displayen visas minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.

När ett dokument placeras på glasplattan frågas du om du vill ladda en sida till. Välj "1.Ja" för att lägga till. Annars välj "2.Nej".

14 Maskinen återvänder till viloläget. Displayen visar att du är i viloläget och att du ställt in en fördröjd faxsändning.



Obs! Om du vill avbryta den fördröjda faxsändningen, se "Avbryta schemalagda fax" på sidan 7.33.

Skicka ett prioriterat fax

Genom att använda funktionen Prioriterat fax, kan ett dokument med hög prioritet skickas före de som redan ligger i kö. Dokumenten skannas in i minnet och skickas så snart den nuvarande operationen är klar. Dessutom avbryter den prioriterade sändningen en gruppsändning mellan mottagarna (t.ex. när sändningen till mottagare A är klar, innan sändningen till mottagare B påbörjas) eller mellan återuppringningsförsök.

1 Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

2 Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se sidan 7.9).

Läs mer här om du behöver ändra svärtan, sidan 7.3.

3 Tryck på **Meny** tills "Faxfunktion" visas på displayens övre rad.

4 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Prior fax" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

5 Mata in den mottagande faxens nummer från tangentbordet.

Du kan använda snabbval, direktval eller gruppnummer för att ange numret. Mer information finns i se "Automatisk uppringning" på sidan 7.19.

6 Tryck på **Bekräfta** för att bekräfta numret. På displayen uppmanas du att ange ett namn.

7 Du kan ange ett namn till överföringen om du önskar det. Mer information om hur du matar in bokstäver finns i sidan 2.17.

Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.

8 Tryck på **Bekräfta**.

Dokumentet skannas in i minnet före överföringen. Displayen visar minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.

När ett dokument placeras på glasplattan frågas du om du vill ladda en sida till. Välj "1.Ja" för att lägga till. Annars välj "2.Nej".

9 Maskinen visar det nummer du slagit och börjar sända faxet.

Lägga till dokument på ett schemalagt fax

Du kan lägga till dokument till en fördröjd sändning som du tidigare matade in i maskinens minne.

1 Ladda dokument (ett eller flera) med utskriftsytan uppåt in i dokumentinmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur man laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

2 Justera dokumentupplösningen efter dina faxbehov (se sidan 7.9).

Läs mer här om du behöver ändra svärtan, sidan 7.3.

3 Tryck på **Meny** tills "Faxfunktion" visas på displayens övre rad.

4 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Lagg till sida" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

Displayen visar det senaste jobbet som lagts in i minnet.

5 Tryck på piltangenterna (◀ eller ▶) tills du ser det faxjobb som du vill lägga till dokument till och tryck på **Bekräfta**.

Maskinen lagrar automatiskt dokumenten i minnet och displayen visar minnets kapacitet och antal sidor.

När ett dokument placeras på glasplattan frågas du om du vill ladda en sida till. Välj "1.Ja" för att lägga till. Annars välj "2.Nej".

6 Efter lagringen, visar maskinen det totala antalet sidor och det antal du lagt till och återgår till viloläget.

Avbryta schemalagda fax

1. Tryck på **Meny** tills “Faxfunktion” visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills “Avbryt jobb” visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

   Displayen visar det senaste jobbet som lagts in i minnet.
3. Tryck på piltangenterna (◀ eller ▶) tills du ser det faxjobb som du vill avbryta och tryck på **Bekräfta**.
4. När displayen bekräftar ditt val, trycker du på **1** för att välja “Ja”. Det markerade jobbet avbryts och maskinen återgår till viloläget.

   För att avbryta ditt val, trycker du på **2** för att välja “Nej”.

7

Ytterligare funktioner

Använda säkert mottagningsläge

Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att inte andra kan se dem. Du kan sätta på Säkert Mottagningsläge för att begränsa utskriften av mottagna fax under tiden som maskinen är oövervakad. I säkert mottagningsläge tas alla inkommande fax emot i minnet. När läget avaktiveras skrivs alla lagrade fax ut.

Så här sätter du på Säkert Mottagningsläge:

1. Tryck på **Meny** tills "Avancerad fax" visas på displayens övre rad.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Saker mottagn." visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
3. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Pa" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.
4. Ange ett fyrsiffrigt lösenord som du vill använda m.h.a. knappsatsen och sedan tryck **Bekräfta**.



Obs! Du kan aktivera Säkert Mottagningsläge utan att ange något lösenord, men det skyddar inte dina fax.

5. Mata in lösenordet igen för att bekräfta det och tryck på **Bekräfta**.
6. Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

När ett fax tas emot i Säkert Mottagningsläge, lagras det i minnet och displayen visar "Saker mottagn." så att du ser att det finns fax lagrade.

Skriv ut de mottagna dokumenten:

1. Öppna Saker mottagn. menyn genom att följa steg 1 och 2 på sidan 7.34.
2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Skriv" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

3 Ange ditt 4-siffriga lösenord och tryck på **Bekräfta**.

Maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

Så här stänger du av Säkert Mottagningsläge:

1 Öppna Saker mottagn. menyn genom att följa steg 1 och 2 på sidan 7.34.

2 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Av" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

3 Ange ditt 4-siffriga lösenord och tryck på **Bekräfta**.

Läget stängs av och maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

4 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Skriva ut rapporter

Din maskin kan skriva ut rapporter med användbar information. Följande rapporter finns:

Telefonbokslista

Listan visar alla nummer som är lagrade i maskinen som snabbval och gruppnummer.

Du kan skriva ut Telefonboken genom att använda knappen **Telefonbok** se sidan 7.27.

Rapport över sända fax

Denna rapport visar information om de fax som du nyligen skickat.

Rapport över mottagna fax

Denna rapport visar information om de fax som du nyligen tagit emot.

Lista över systemdata

Denna lista visar statusen för de alternativ som du själv kan ställa in. Du kan skriva ut denna lista för att bekräfta ändringar som du gjort.

Information om schemalagda jobb

Denna lista visar vilka dokument som för närvarande väntar på att skickas senare. Listan visar starttid och typ av procedur.

Bekräftelse av meddelanden

Denna rapport visar faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och om överföringen lyckades eller ej för ett visst faxjobb.

Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en bekräftelse efter varje faxjobb. Se sidan 7.4.

Lista över skräpfaxnummer

I listan visas upp till 10 nummer angivna som skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer i listan visar du menyn Inst. Skrapfax: se sidan 7.39. När skyddet mot skräpfax är påsatt, blockeras inkommande fax från dessa nummer.

Denna funktion känner igen de 6 sista siffrorna i det faxnummer som du angett som den sändande faxens ID.

Rapport över multiöverföring

Denna rapport skrivs ut efter att du skickat dokument till mer än en mottagare.

Rapport över strömavbrott

Denna rapport skrivs automatiskt ut efter ett strömavbrott när strömmen kommer tillbaka igen, om någon data förlorats på grund av strömavbrottet.



Obs! De listor som du ställt in för automatisk utskrift, kan inte skrivas ut om det inte finns något papper i maskinen eller om det uppstått papperstrassel.

Skanningsjournal

I den här listan visas information för Network Scan-poster med IP-adress, tid och datum, antal skannade sidor och resultat. Den här rapporten skrivs ut automatiskt när rapporten innehåller 50 jobb och de poster som skrivs ut raderas sedan.

Skriv ut en rapport

1. Tryck på **Meny** tills "Rapport" visas på displayens övre rad. Det första menyobjektet, "Telfonbok" visas på den undre raden.

2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills den rapport eller lista du vill skriva ut visas på den undre raden.
   - Telfonbok: Telefonbokslista
   - Rapport - sant: Rapport över sända fax
   - Rapport - mott: Rapport över mottagna fax
   - Systemdata: Lista över systemdata
   - Schema-jobb: Information om schemalagda jobb
   - Bekr. Medd.: Bekräftelse av meddelanden
   - Lista skrapfax: Lista över skräpfaxnummer
   - Skan. journal: Network Scan-sessionslista

3. Tryck på **Bekräfta**.

   Den valda informationen skrivs ut.

Använda Avancerade faxinställningar

7

Din maskin har olika personliga inställningar för att sända och ta emot fax. Dessa alternativ är förinställda från fabriken, men du kan behöva ändra dem. För att ta reda på de aktuella inställningarna kan du skriva ut Systemdatalistan. Mer information om hur du skriver ut listan finns ovan.

Ändra inställningsalternativen

1. Tryck på **Meny** tills "Avancerad fax" visas på displayens övre rad. Det första menyobjektet, "Vidarebefordra" visas på den undre raden.

2. Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills det menyobjekt du önskar visas på den undre raden och tryck på **Bekräfta**.

3. När det alternativ du önskar visas på displayen, väljer du en status (ett värde) genom att trycka på piltangenten (◀ eller ▶) eller anger ett värde på det numeriska tangentbordet.

4 Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

5 Du kan när som helst avsluta inställningsläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Alternativ för Avancerad fax

Alternativ	Beskrivning
Vidarebefordra	Du kan ställa in så att maskinen skickar en kopia av alla utgående fax till en specificerad mottagare, förutom till de faxnummer du angivit. Välj **Av** för att stänga av denna funktion. Välj **Pa** för att sätta på denna funktion. Du kan ange numret på den fax som fax ska skickas till.
Vidaremott.	Du kan ställa in maskinen så att den vidarebefordrar inkommande fax till ett annat faxnummer under en viss tidsperiod. När ett fax tas emot av din maskin, lagras det i minnet. Sedan ringer faxen upp det nummer du angivit och skickar faxet. Välj **Av** för att stänga av denna funktion. Välj **Pa** för att sätta på denna funktion. Du kan ställa in numret på den fax som ska ta emot de vidarebefordrade faxen. Sedan kan du ange starttid/startdatum och/eller sluttid/slutdatum. Alternativet **Skriv ut lokal kopia** låter dig ställa in så att maskinen skriver ut faxet på maskinen om sändningen av det vidarebefordrade faxet förlöpte utan fel.
Spara toll	Du kan ange att maskinen ska lagra faxen i minnet och skicka dem vid en viss tidpunkt med lägre taxa. Mer information om läget Spara toll, se sidan 2.23. Välj **Av** för att stänga av denna funktion. Välj **Pa** för att sätta på denna funktion. Du kan ange starttid/startdatum och/eller sluttid/slutdatum för läget Spara toll.

Alternativ	Beskrivning
Inst. Skrapfax	Om du använder funktionen Skräpfax, accepterar systemet inte fax från vissa avsändare vars nummer är lagrade i minnet som skräpfaxnummer. Denna funktion kan användas för att blockera oönskade fax. Välj **Av** för att stänga av denna funktion. Maskinen godkänner alla fax. Välj **Pa** för att sätta på denna funktion. Du kan ställa in upp till 10 faxnummer som skräpfax med alternativet **Installning**. Efter att du lagrat numren godkänner maskinen inga fax från de registrerade avsändarna. Om du vill radera alla skräpfaxnummer, använder du funktionen **Radera allt**.
Saker mottagn.	Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att inte andra kan se dem. Mer information om hur du ställer in detta läge finns i sidan 7.34.
Sla riktnummer	Du kan ställa in ett prefix på upp till fem siffror. Detta nummer slås före varje automatisk uppringning. Detta används ihop med företagsväxlar.
Mott. Stampel	Detta alternativ används för att maskinen automatisk ska skriva ut sidnumret och tid/datum för mottagningen på slutet av varje sida av det mottagna dokumentet. Välj **Av** för att stänga av denna funktion. Välj **Pa** för att sätta på denna funktion.
ECM-lage (felkorrigeringsläge)	Felkorrigeringsläget hjälper till vid dålig linjekvalitet och försäkrar att varje fax du skickar överförs bra till varje fax som är försedd med ECM. Om linjekvaliteten är dålig, tar det längre tid att skicka ett fax när du använder ECM. Välj **Av** för att stänga av denna funktion. Välj **Pa** för att sätta på denna funktion.

7

MINNESANTECKNING

8 UNDERHÅLL

I detta kapitel finns information om hur du underhåller din maskin och tonerkassetten.

Detta kapitel innehåller:

- **Tömma minnet**
- **Rengöring av maskinen**
- **Underhåll tonerkassetten**
- **Förbrukningsmaterial och utbytesdelar**
- **Byta ut dokumentmatarens gummikudde**
- **Ställa in funktionen för avisering med e-post**

Tömma minnet

Du kan selektivt tömma den information som finns lagrad i maskinens minne.



VARNING! Innan du tömmer minnet måste du se till att alla faxjobb har slutförts.

1 Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Underhall" visas på displayens övre rad.

2 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Töm installn." visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

   Det första menyobjektet, "Alla installn." visas på den undre raden.

3 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) till dess att du ser det objekt som du vill radera.

   - Alla installn.: Tömmer all data som är lagrade i minnet och återställer alla dina inställningar till fabriksinställningarna.
   - Pappersinst.: Återställer alla pappersinställningar till fabriksinställningarna.
   - Inst. Kopier.: Återställer alla kopieringsinställningar till fabriksinställningarna.
   - Inst. Fax: återställer alla faxinställningar till fabriksinställningarna.
   - Faxfunktion: avbryter alla schemalagda faxjobb i maskinens minne.
   - Avancerad fax: återställer alla avancerade faxinställningar till fabriksinställningarna.
   - Rapport - sant: rensar alla poster för skickade fax.
   - Rapport - mott: rensar alla poster för mottagna fax.
   - Telfonbok: tömmer alla direktval, snabbval och gruppnummer som är sparade i minnet.
   - Skan. journal: Rensar informationen i Network Scan-sessioner i minnet.

4 Tryck på **Bekräfta**. Det markerade minnet töms och displayen visar att du kan fortsätta med att tömma nästa objekt.

5 Om du vill tömma ett annat objekt upprepar du steg 3 och 4.

   ELLER

   Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stopp/Radera**.

Rengöring av maskinen

För att behålla utskriftskvaliteten, utför rengöringsproceduren varje gång du byter tonerkassett eller om du får problem med utskriftskvaliteten.



VARNING!

- Om du rengör skrivaren med rengöringsmedel som innehåller mycket alkohol, lösningsmedel eller andra starka kemikalier, kan du missfärga höljet eller få sprickor i det.
- När du rengör skrivarens insida, var noga med att inte röra vid överföringsrullen som sitter under tonerkassetten. Fett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

Rengöra utsidan

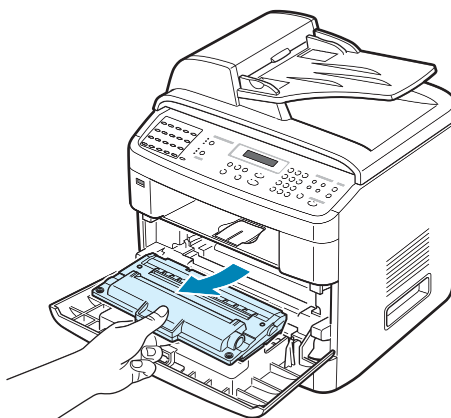
Rengör skrivarens hölje med en mjuk dammfri trasa. Du kan fukta trasan försiktigt i vatten, men var noga med att inte droppa vatten på eller i maskinen.

Rengöra insidan

Vid utskrift kan papper, toner och damm samlas inuti maskinen. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, t.ex. krackelerad eller utsmetad toner. Rengöring av maskinens insida tar bort eller minskar dessa problem.

1 Stäng av maskinen och dra ur nätsladden. Vänta en stund så att maskinen svalnar.

2 Öppna den främre luckan och dra ut tonerkassetten genom att trycka den lätt nedåt. Placera den på en ren plan yta.





VARNING!

- Utsätt den inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, för att undvika att den skadas. Täck den vid behov med svart papper.
- Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

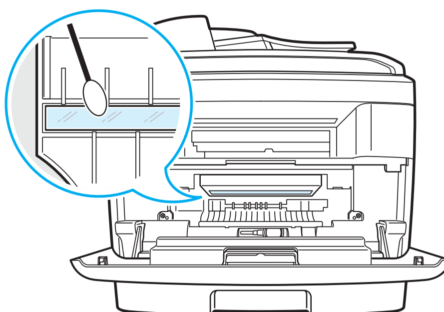
3 Torka bort damm och utspilld toner med en torr dammfri trasa från området kring tonerkassetten och facket för kassetten.





FÖRSIKTIGHET: Rör inte vid den svarta överföringsvalsen inuti maskinen.

4 Leta upp den långa glasremsan (LSU) i den övre delen av kassettfacket och torka försiktigt rent glaset och se om den vita trasan blir svart.



5 Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng luckan.

6 Sätt i nätsladden och sätt på skrivaren.

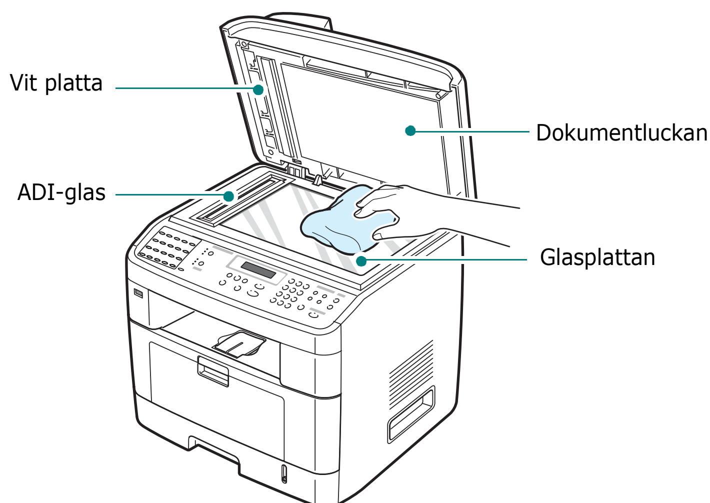
Rengöra skannerenheten

Om du håller skannerenheten ren, hjälper det till så att du får de bästa möjliga kopiorna. Vi föreslår att du rengör skannerenheten det första du gör varje dag och vid behov även under dagen.

1 Fukta försiktigt in en mjuk dammfri trasa eller en pappershandduk med vatten.

2 Öppna dokumentlocket.

3 Torka av glasplattans yta och dokumentmatarens glas tills det är rent och torrt.



4 Torka av dokumentlockets vita undersida tills den är ren och torr.

5 Stäng dokumentlocket.

8

Underhåll tonerkassetten

Lagring av tonerkassett

För att du ska få maximalt resultat från tonerkassetten, bör du hålla följande i minnet:

- Ta inte ur tonerkassetten ur sin förpackning innan du ska använda den.
- Återfyll inte tonerkassetter. **Skrivarens garanti täcker inte skador som orsakats av återfyllda tonerkassetter.**
- Förvara tonerkassetterna i samma miljö som skrivaren.
- Utsätt den inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, för att undvika att den skadas.

Spara toner

Du kan spara toner genom att trycka på **Tonersparläge**-knappen på kontrollpanelen, se sidan 2.23. Knappens bakgrundsbelysning tänds. Med den här funktionen förlänger du livslängden på tonerkassetten och minskar kostnaden per sida, men samtidigt sänks utskriftskvaliteten.

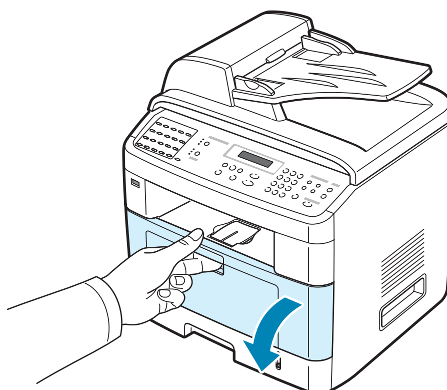
Förväntad kassettlivslängd

Tonerkassettens livslängd beror på hur mycket toner som krävs av utskriftsjobb. När text skrivs ut med ISO 19752 5 % täckning varar en ny tonerkassett i genomsnitt i 5 000 eller 3 000 sidor. (Starttonerkassetten som levereras tillsammans med maskinen varar i genomsnitt i 3 000 sidor.) Det faktiska värdet kan variera beroende på trycksvärtningen hos de sidor du skriver ut. Skriver du ut t.ex. mycket grafik kan du behöva byta kassett oftare.

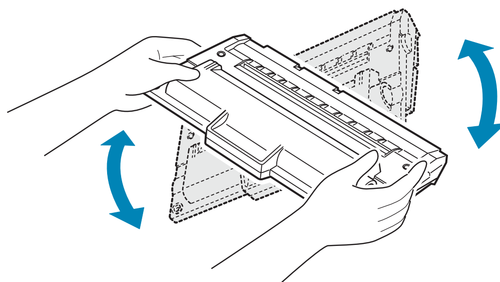
Omfördela tonern

När tonerkassetten håller på att ta slut, kan du få vita streck eller ljusa utskrifter. Varningsmeddelandet "Lag tonerniva" visas i LCD-displayen. Du kan tillfälligt återställa utskriftskvaliteten genom att omfördela den återstående tonern i kassetten. I vissa fall kan vita streck uppträda eller utskriften bli ljusare trots att du skakat om kassetten.

1 Öppna den främre luckan.



2 Dra ut tonerkassetten och rulla försiktigt kassetten 5 eller 6 gånger för att omfördela tonern jämnt inuti kassetten.





OBS! Om du får toner på kläderna, torkar du bort den med en torr trasa och tvättar kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.



FÖRSIKTIGHET: Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

3 Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng luckan.

8

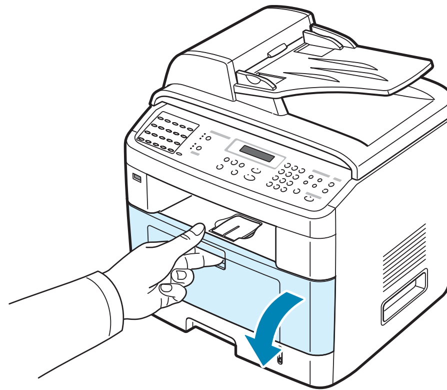
Byta tonerkassetten

När displayen på kontrollpanelen visar varningsmeddelandet "Toner tom" eller "[Toner tom] Byt toner", slutar maskinen skriva ut. Inkommande fax sparas i minnet. Då behöver tonerkassetten bytas ut.

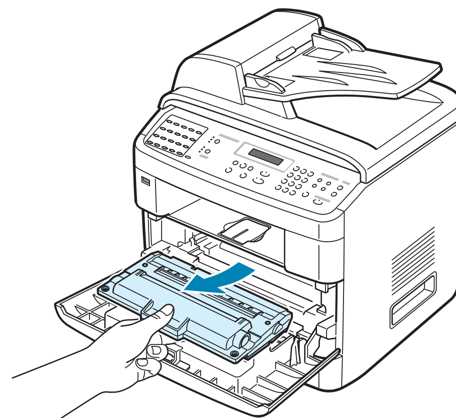


OBS! Du kan ställa in så att maskinen ignorerar meddelandet "Toner tom" och fortsätter utskriften.

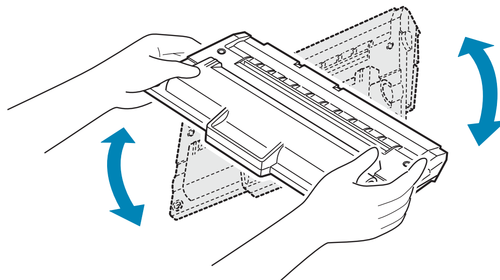
1 Öppna den främre luckan.



2 För försiktigt ned den använda kassetten och dra ut den.



3 Packa upp den nya tonerkassetten och rulla den försiktigt 5 eller 6 gånger horisontellt för att fördela tonern jämnt inuti den.



Spara lådan och plastpåsen för transport.

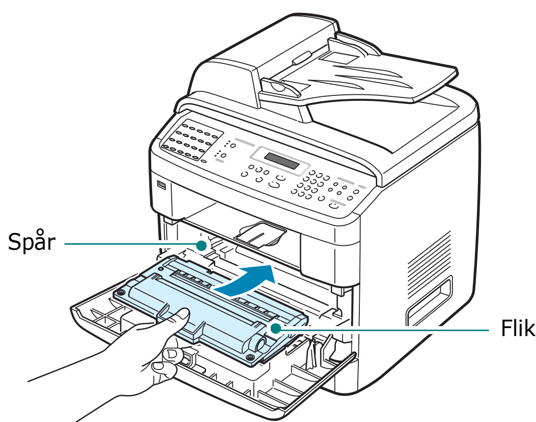


OBS! Om du får toner på kläderna, torkar du bort den med en torr trasa och tvättar kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.



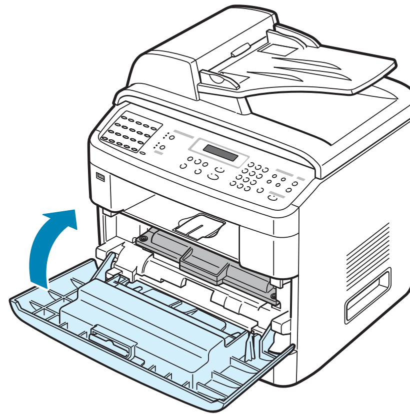
FÖRSIKTIGHET: Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

4 Håll alltid tonerkassetten i handtaget. Sätt försiktigt in kassetten i öppningen i maskinen. Skenorna på kassettens sida och motsvarande spår i maskinen ser till att kassetten hamnar på rätt plats.



8

5 Stäng den främre luckan.



Ställa in alternativet Meddela toner

Om du har satt Tonermeddelande till "Pa", skickar maskinen automatiskt ett fax till ditt serviceföretag eller din återförsäljare för att meddela dem om att din maskin behöver en nu tonerkassett, när det är dags att byta den. Faxnumret förinställdes av din återförsäljare när du köpte den.

1 Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Underhall" visas på displayens övre rad.

Det första menyobjektet, "Rengor trumma" visas på den undre raden.

2 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Obs. toner " visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

3 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att ändra inställningen.

Välj Pa för att sätta på denna funktion. om du väljer "Av" stänger du av denna funktion.

4 Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

Rengöra trumman

Om du får streck eller fläckar på dina utskrifter kan OPC-trumman i tonerkassetten behöva rengöras.

1 Innan du börjar denna rengöringsprocedur, kontrollera att det finns papper i maskinen.

2 Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Underhall" visas på displayens övre rad.

Det första menyobjektet, "Rengor trumma" visas på den undre raden.

3 Tryck på **Bekräfta**.

Det första menyobjektet, "Ja" visas på den undre raden.

4 Tryck på **Bekräfta**.

Maskinen skriver ut en rengöringssida. Tonerpartiklar från trummans yta fästs på papperet.

5 Om problemet kvarstår, upprepa steg 1 till 4.

Du kan ange att maskinen ska rengöra OPC-trumman automatiskt efter 500 utskrivna sidor. Du bör använda den här funktionen när du använder papper med sämre kvalitet, eftersom utskrifterna kan bli sämre med sådant papper.

1 Tryck på **Meny** på kontrollpanelen tills "Underhall" visas på displayens övre rad.

2 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Autorensning" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

3 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Pa" visas på displayen.

4 Tryck på **Bekräfta**.

Maskinen skriver ut en OPC-rengöringssida efter 500 utskrivna sidor.

8

Ignorera meddelande om att tonern är slut

När tonerkassetten är nästan slut, visar maskinen meddelandet “Toner tom” eller “[Toner tom] Byt toner” och avbryter sedan utskriften. I det här fallet sparar maskinen inkommande fax i minnet.

Du kan ställa in så att maskinen ignorerar meddelandet “Toner tom” och fortsätter utskriften, även om utskriftskvaliteten inte är optimal.



OBS! Den här funktionen kan inte användas för meddelandet “[Toner tom] Byt toner”.

1 Tryck på **Meny** tills “Maskininst.” visas på displayen.

2 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills “Ignorera toner” visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

3 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) för att välja “Pa” eller “Av”.

   Välj “Pa” för att ignorera Toner tom-meddelandet.

   Markera “Av” för att stoppa utskriften när meddelandet visas. Detta är standardinställningen.

4 Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

Förbrukningsmaterial och utbytesdelar

Emellanåt kan du behöva byta tonerkassetten, rullen och fusern för att bibehålla högsta prestanda och för att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning, som kan orsakas av utslitna delar.

Följande delar ska bytas efter att du har skrivit ut ett visst antal sidor.

Objekt	Livslängd (genomsnitt)
Dokumentmatarens gummikudde	Cirka 20 000 sidor
Överföringsvals	Cirka 60 000 sidor
Fixeringsenhet	Cirka 80 000 sidor

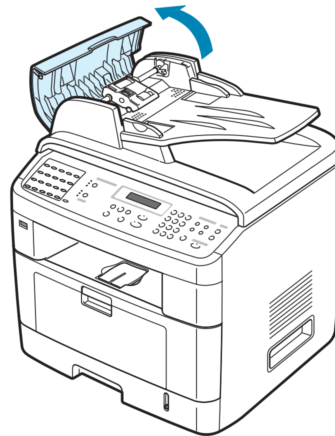
Om du behöver köpa förbrukningsmaterial och utbytesdelar, kontaktar du en Samsung-återförsäljare eller det företag där du köpte maskinen. Vi rekommenderar att du låter en utbildad servicetekniker installera dessa, med undantag för tonerkassetten (se sidan 8.8) och dokumentmatarens gummikudde (se sidan 8.14).

8

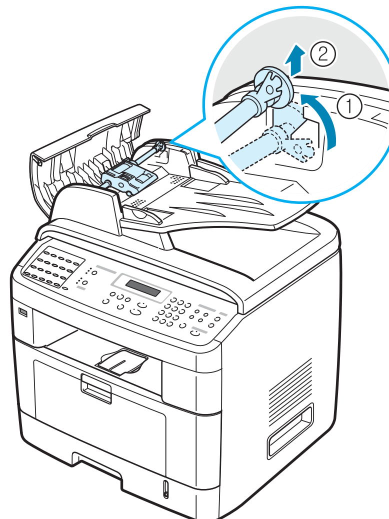
Byta ut dokumentmatarens gummikudde

Du kan köpa en ny gummikudde hos din Samsung-återförsäljare eller det företag där du köpte maskinen.

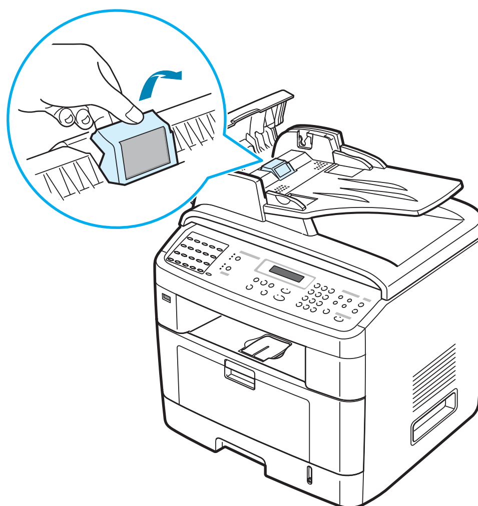
1 Öppna dokumentmatarlocket.



2 Vrid bussningen på dokumentmatarvalsens ena ände mot dokumentmataren (①) och ta sedan ut rullen (②).

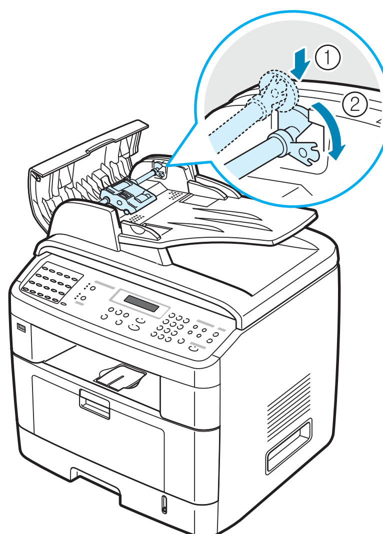


3 Ta bort gummikudden från dokumentmataren, se bilden.



4 Sätt dit en ny gummikudde.

5 Passa in den vänstra änden av dokumentmatarens rulle i skåran och tryck sedan in den högra änden i den högra skåran (①). Vrid bussningen på den högra änden av rullen mot dokumentinmatningsfacket (②).



6 Stäng dokumentmatarlocket.

Ställa in funktionen för avisering med e-post

Med den här funktionen kan du få e-postmeddelanden med information om maskinens status. För att göra detta måste du ange en del information i SyncThru:s webbtjänst.

Skriv maskinens IP-adress i adressfältet i en webbläsaren. Då öppnas SyncThru:s webbtjänst. Den består av flikarna Information, Maskininst., Network Settings (Nätverksinställningar), Underhåll och Support.

Ställa in fliken Maskininst.

Klicka på fliken **Machine Setup.** och konfigurera sedan funktionen för avisering med e-post.

Det kan hända att följande fönster visas.

Vid Serverinformation

Här kan du ange maskinens nätverksinformation.

- **IP Address or Host Name**: välj IP-adress eller värdnamn. Om du valde värdnamn måste du ange DNS-inställningen vid TCP/IP på fliken med nätverksinställningar.
- **SMTP Server and Port**: ange SMTP-serverns värdnamn eller SMTP-serverns IP-adress och port som ska användas för anslutning till SMTP-servern. Du kan ange portnummer mellan 1 och 65535. Standardvärdet är 25.



Obs!

- Det går inte att ange en webbpostserver utan SMTP-stöd som SMTP-server.
- Ändra inte portnumret om du inte har problem kopplat till brandväggen.

- **SMTP Requires Authentication**: markera det här alternativet om SMTP-servern måste autentiseras.
- **SMTP Server Login**: ange ditt inloggningsnamn.
- **SMTP Server Password**: ange ditt inloggningslösenord.
- **SMTP Server Connection Timeout**: ange tidsgränsvärdet. Du måste ansluta till SMTP-servern inom denna tidsgräns. Du kan ange ett värde mellan 30 och 120 sekunder. Standardvärdet är 30 sekunder och om det inte är några problem med att ansluta till SMTP-servern inom 30 sekunder bör du inte ändra det.
- **Reply Address**: ange den e-postadress du vill få svarspost till.



Obs! Om du vill att svaret ska komma till ett annat e-postkonto anger du den adressen. Om du lämnar fältet tomt, används inte denna funktion.

Vid mottagarlistan och villkor

Här kan du ange e-postadresser till de personer som ska få aviseringsmeddelandena och ange vilken information som ska skickas.

- **SysAdmin E-mail Address**: ange systemadministratörens e-postadress.
- **Key Users E-mail Address**: ange e-postadresserna till de viktigaste ansvariga personerna.
- **Service E-mail Address**: ange serviceadministratörens e-postadress.
- **Consumable Shortage Warning**: välj vilka som ska få meddelanden om brister på förbrukningsmaterial.
- **Consumable Status Report**: välj vilka som ska få meddelanden om status för förbrukningsmaterial.
- **Alert System Error**: välj vilka som ska få meddelanden om systemfel.

8

Vid Select Notification (Välj avisering)

Här kan du göra olika inställningar.

- **Consumable Shortage Warning**: Välj **Off** om du inte vill skicka meddelanden om brist på förbrukningsmaterial eller **After the remaining level is approximately 20 %** om du vill skicka meddelanden när det nästan är slut på material.



Obs! Den återstående nivån följer systemet och det finns en risk för att den angivna procentsatsen skiljer sig.

- **Rapport om förbrukningsmaterialsstatus**: välj **Off** om du inte vill skicka meddelanden om status eller **Every 1 000 pages** om du vill skicka meddelanden efter utskrift av 1 000 sidor. Meddelandet innehåller information om firmwareversion, tonermängd och installerade tillval.
- **Alert System Error**: markera det här alternativet om du vill få meddelanden när ett fel uppstår.

Göra inställningar på fliken Kontaktinformation

Klicka på fliken **Support** om du vill visa och ange information vis **Contact Information**.

- **Name**: ange avsändarens namn, t.ex. kontorets namn.
- **Phone Number**: ange ett telefonnummer som registrerats i e-postmeddelandet.
- **Location (Plats)**: ange en positionsinformation som registrerats i e-postmeddelandet.
- **Address**: ange avsändarens e-postadress.



Obs! Det kan hända att nätverkets brandvägg förhindrar e-postöverföring.

9

FELSÖKNING

Detta kapitel ger dig information om vad du ska göra om det uppstår ett fel.

Detta kapitel innehåller:

- **Rensa papper som fastnat**
- **Rensa papperstrassel**
- **Ta bort felmeddelanden från displayen**
- **Lösa andra problem**

Rensa papper som fastnat

När ett dokument fastnar i dokumentmataren, visas "[Papperstrassel]" på displayen.

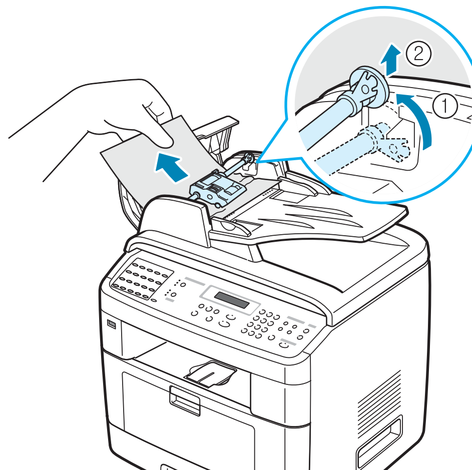
Trassel vid inmatningen

1 Ta bort de sidor som finns kvar i dokumentmataren.

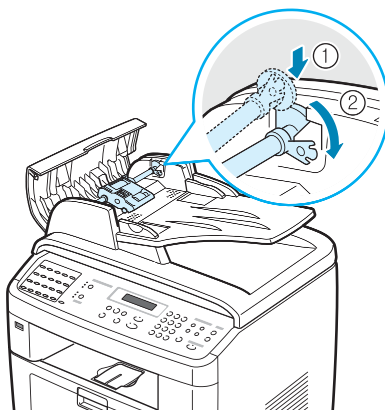
2 Öppna dokumentmatarlocket.



3 Rotera bussningen på dokumentmatarvalsens högra ände mot dokumentmataren (①) och ta ut valsen från behållaren (②). Dra dokumentet sakta åt vänster och ta ut det ur dokumentmataren.



4 Passa in den vänstra änden av dokumentmatarens rulle i skåran och tryck sedan in den högra änden i den högra skåran (①). Vrid bussningen på den högra änden av rullen mot dokumentinmatningsfacket (②).



5 Stäng dokumentmatarlocket. Lägg sedan tillbaka de avlägsnade sidorna i den automatiska dokumentmataren.

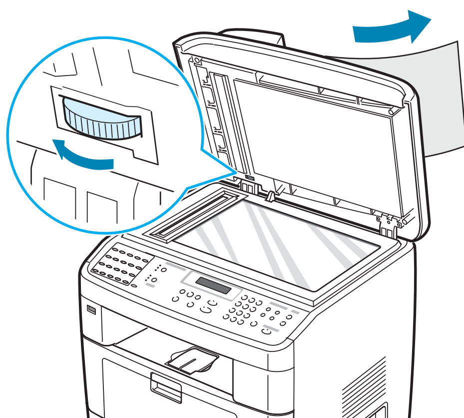


OBS! För att undvika att dokument fastnar använd skannerglasplattan för tjocka, tunna eller blandade dokumenttyper.

Papperstrassel vid utmatningen

1 Ta bort de sidor som finns kvar i dokumentmataren.

2 Öppna dokumentlocket och vrid utlösningshandtaget för att ta ut det felmatade dokumentet från dokumentutmatningsfacket.



3 Stäng dokumentlocket. Lägg sedan tillbaka de avlägsnade sidorna i den automatiska dokumentmataren.

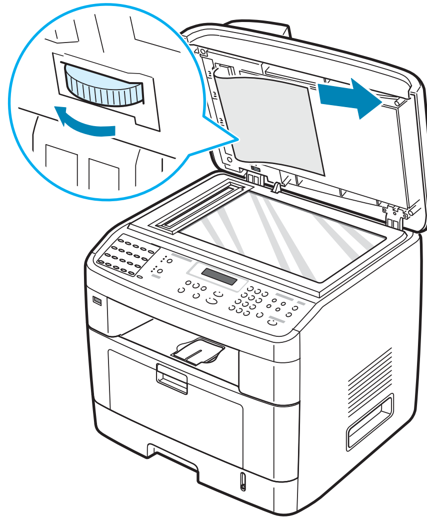
9

Valsfel

1 Ta bort de sidor som finns kvar i dokumentmataren.

2 Öppna dokumentlocket.

3 Vrid utlösningshandtaget så att du kan lätt få tag i den felmatade sidan, sedan ta bort sidan från valsen eller matningsområdet genom att sakta dra det åt höger (använd båda händerna).



4 Stäng dokumentlocket. Lägg sedan tillbaka de avlägsnade sidorna i den automatiska dokumentmataren.

Rensa papperstrassel

När det uppstår pappersstopp visas "Fastn papper" på skärmen. Se tabellen nedan för att lokalisera papperstrasslet så att du kan ta bort det.

Meddelande	Plats där papperet har fastnat:	Gå till...
Fastn papper 0 Öppna/stäng luckan	I papperskassetten (kassett 1 eller kassett 2)	nedan och sidan 9.6
Fastn papper 1 Öppna/stäng luckan	I pappersutmatningsområdet	sidan 9.9
Fastn papper 2 Se efter inuti	I fixeringsområdet runt tonerkassetten	sidan 9.7
Trassel i multikassetten	I multikassetten	sidan 9.10

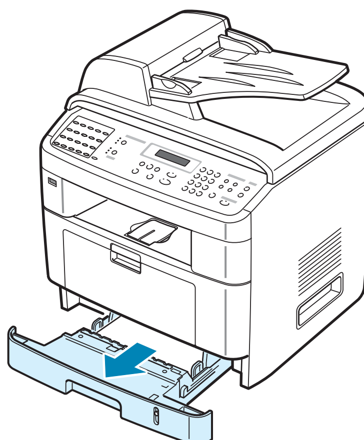
Undvik att papperet går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Följ instruktionerna i följande sektioner för att ta bort det papper som fastnat.

I kassett 1

1 Öppna och stäng den främre luckan. Det papper som fastnat matas automatiskt ut ur maskinen.

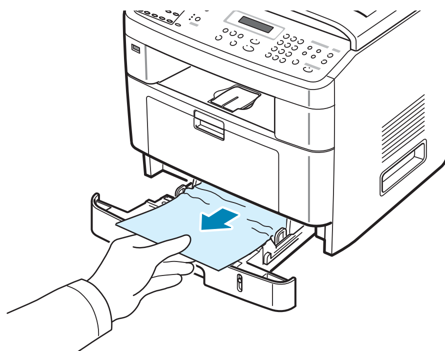
Om papperet inte matas ut, fortsätt till steg 2.

2 Öppna kassett 1.



9

3 Ta bort det papper som fastnat genom att dra det rakt ut.



Om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i detta område, leta i fixeringsområdet runt tonerkassetten. Se sidan 9.7.

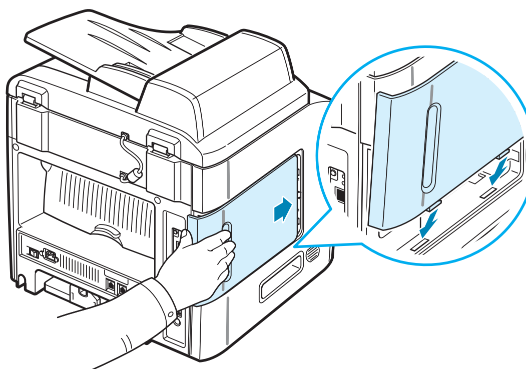
4 Sätt i papperskassetten i maskinen tills den låses på plats.

5 Öppna och stäng den främre luckan för att fortsätta utskriften.

I tillbehörskassett 2

1 Öppna tillbehörskassett 2.

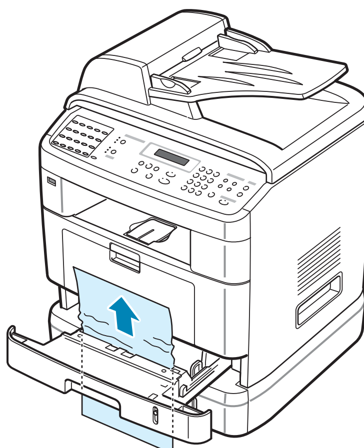
2 Avlägsna det papper som fastnat från maskinen.



Om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i detta område, fortsätt till steg 3.

3 Öppna tillbehörskassett 1.

4 Dra papperet rakt upp och ut.



5 Sätt i kassett 1 i maskinen tills det låses på plats.

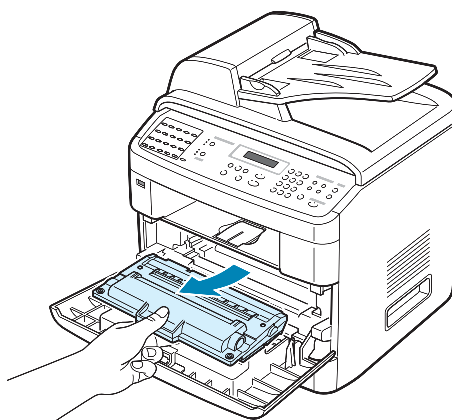
6 Öppna och stäng den främre luckan för att fortsätta utskriften.

I fixeringsområdet eller runt tonerkassetten



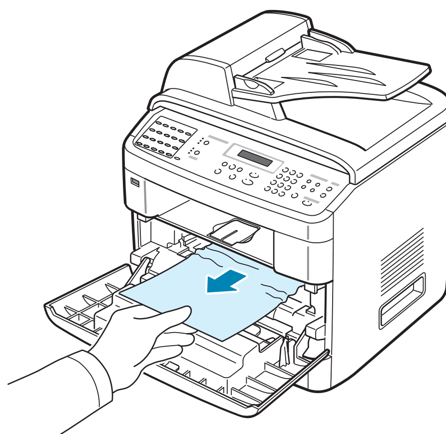
OBS! Fixeringsområdet är varmt! Var försiktig när du tar ut papper från skrivaren.

1 Öppna den främre luckan och dra ut tonerkassetten genom att trycka den lätt nedåt.

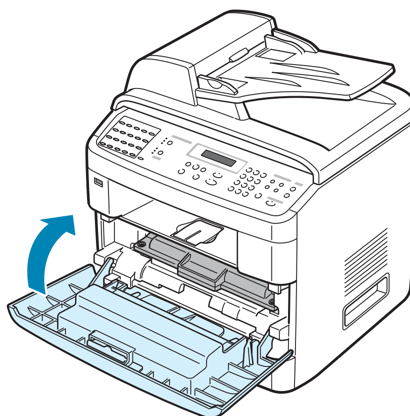


9

2 Ta bort det papper som fastnat genom att dra det rakt ut.



3 Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

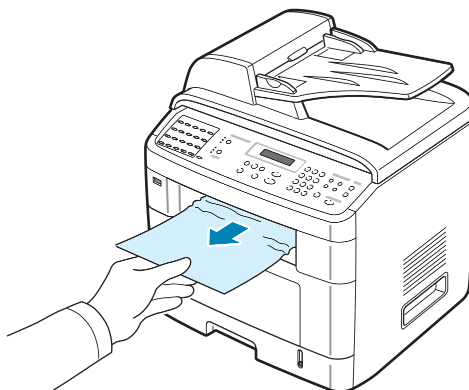


I pappersutmatningsområdet

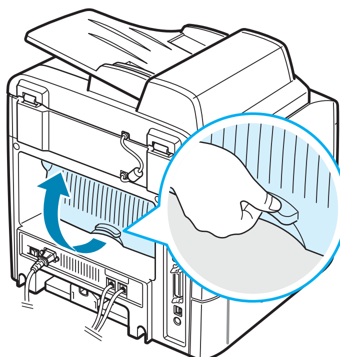
1 Öppna och stäng den främre luckan. Det papper som fastnat matas automatiskt ut ur maskinen.

   Om papperet inte matas ut, fortsätt till steg 2.

2 Dra försiktigt ut papperet ur den främre utmatningen. Gå till steg 6.

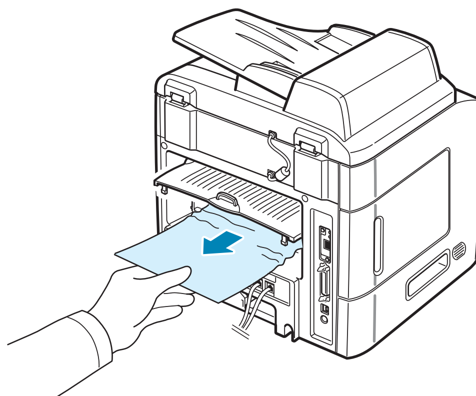


3 Känner du motstånd, om pappret sitter fast trots att du drar i det eller om du inte ser något papper i främre utmatningsfacket, gå till bakre utmatningsspringan.



9

4 Ta bort det papper som fastnat genom att dra det rakt ut.



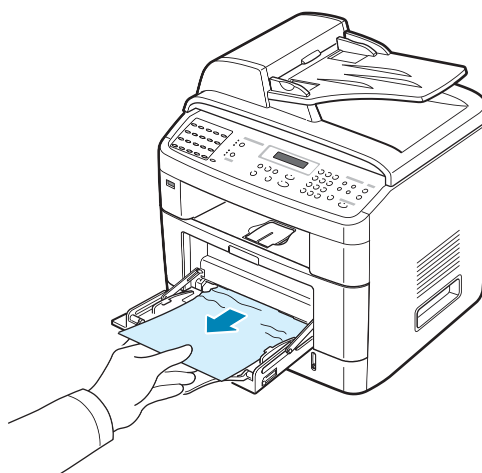
5 Stäng den bakre luckan.

6 Öppna och stäng den främre luckan för att fortsätta utskriften.

I multikassetten

"MP Papperkvadd" visas på displayen när du försöker använda multikassetten och maskinen inte känner av något papper. Det kan bero på att det saknas papper eller felaktigt påfyllt papper.

Om papperet inte matas in ordentligt, ta ut det ur maskinen.

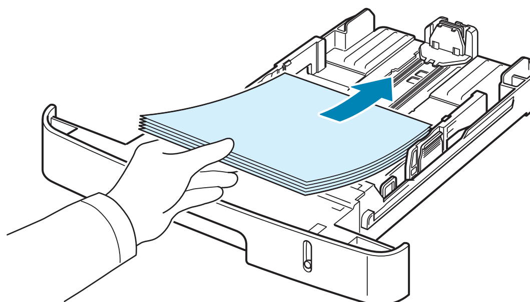


Öppna och stäng den främre luckan för att återuppta utskriften.

Tips för att undvika att papper fastnar

Genom att välja rätt papperstyper kan de flesta papperstrassel undvikas. Om ett papper fastnar, följ stegen som beskrivs på “Rensa papperstrassel” på sidan 9.5.

- Följ proceduren i “Fylla på papper” på sidan 2.7. Kontrollera att de reglerbara ledarna placeras korrekt.
- Mata inte in för mycket papper i kassetten. Kontrollera att papperen är under pappersgränslägena på väggen på kassettens insida.
- Ta inte bort papper ur kassetten under utskrift.
- Bläddra, lufta och sträck ut papperna innan du laddar i dem.
- Använd inte flottiga, fuktiga eller kraftigt skrynklade papper.
- Blanda inte olika sorters papper i kassetten.
- Använd bara rekommenderade utskriftsmedia. Se “Pappersspecifikationer” på sidan D.5.
- Kontrollera att papprets rekommenderade utskriftsyta är nedåt i papperskassetten resp. uppåt i multikassetten.
- Om papper ofta fastnar när du skriver ut på papper i A5-storlek:
- Fyll på papper i kassetten enligt nedan.



- Sätt utskriftsriktningen till **Landskap** i skrivarens egenskapsfönster. Se sidan 4.5.

9

Ta bort felmeddelanden från displayen

Visning	Betydelse	Föreslagna lösningar
Avbryt ? 1:Ja 2:Nej	Maskinens minne har blivit fullt vid lagring av ett dokument i minnet.	För att avbryta faxjobbet, tryck på knappen **1** för att acceptera "Ja". Vill du skicka de sidor som lagrats, tryck på knappen **2** för att acceptera "Nej". Du kan sända återstående sidor senare när minnet har tömts
[Komm. fel]	Maskinen har problem med kommunikationen.	Be avsändaren att försöka igen.
Fördröjd Funktionen full	Kön för fördröjda jobb är full.	Avbryt onödiga fördröjda faxjobb.
Fastn dokument	Det inmatade dokumentet har fastnat i dokumentmataren.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 9.2.
[Dorr oppen]	Den främre luckan är inte spärrad.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Ange igen	Du har angivit ett alternativ som inte är tillgängligt.	Ange rätt alternativ.
[Fel lag temp.]	Det är problem i fixeringsenheten.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Fel oppen uppv.		
[Overhettad]		
Funktion Omöjligt	Du har försökt använda en kombination av maskinens funktioner som inte kan användas samtidigt.	Reducera antalet valda funktioner eller använda endast en funktion åt gången.
Grupp ej Tillgänglig	Du har försökt välja ett gruppnummer där du bara kan använda ett vanligt faxnummer, exempelvis när du lägger till mottagare för en gruppsändning.	Använd ett snabbvalsnummer eller ange ett nummer manuellt m.h.a. knappsatsen.

Visning	Betydelse	Föreslagna lösningar
[Inkompatibel]	Fjärrmaskinen hade inte den önskade funktionen, t.ex. schemalagd sändning. Meddelandet visas också om den sändande maskinen inte har tillräckligt med minne för att göra färdigt den operation du försöker utföra.	Bekräfta åter den sändande maskinens funktioner.
[Trassel 1] el. [Ingen kassett]	Ett papper har fastnat i fixeringsområdet. Det finns ingen tonerkassett installerad.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 9.7. Installera tonerkassetten. Se sidan 2.5.
[Linje upptagen]	Det kom inget svar eller linjen var redan upptagen.	Försök igen efter några minuter.
[Linjefel]	Din maskin kan inte få kontakt med mottagaren eller har förlorat kontakten på grund av problem med telefonlinjen.	Försök igen. Om problemet kvarstår, vänta en timme på att linjen ska bli användbar och försök igen. Eller slå på ECM-läge. Se sidan 7.39.
Ladda dokument	Du har försökt starta en kopiering eller faxning utan att mata in i något dokument i den automatiska dokumentmataren.	Ladda ett dokument i den automatiska dokumentmataren och försök igen.
[LSU-fel]	Ett problem har uppstått i skrivarens LSU (Laser Scanning Unit).	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Minnet fullt	Minnet är fullt.	Ta bort onödiga dokument och överför igen vartefter mer minne blir tillgängligt. Alternativt kan du dela upp överföringen i flera åtgärder.
Trassel i multikassetten	Ett papper har fastnat multikassetten. Maskinen detekterar felaktig matning från multikassetten.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 9.10. Fyll på papper i multikassetten på rätt sätt. Se sidan 3.6.

Visning	Betydelse	Föreslagna lösningar
[Inget svar]	Den mottagande faxen har inte svarat trots flera uppringningsförsök.	Försök igen. Kontrollera att den mottagande faxen fungerar.
Nr. Inte Tilldelad	Det finns inget nummer tilldelat det snabbval eller direktval som du försöker använda.	Slå numret manuellt på knappsatsen eller tilldela ett nummer till knappen. Lagra ett nummer, se "Automatisk uppringning" på sidan 7.19.
Ogiltig Kassett ELLER Ingen kassett	Du har använt en ogiltig kassett.	Du måste använda en Samsung-godkänd kassett.
Nr. Inte Tillgänglig	Du har försökt ta bort numret för ett fördröjt faxjobb.	Verifiera det nummer som ska tas bort och försök igen. Ta bort numret när det fördröjda faxjobbet har skickats.
[Inget papper] Fyll på papper	Pappret i papperskassetten har tagit slut.	Fyll i papper i papperskassetten. Se sidan 2.7.
Åtgärd inte tilldelad	Du försöker lägga till eller ta bort en operation, men det finns inget jobb i kö.	Kontrollera displayen för att se om det finns något schemalagt jobb. Displayen ska visa dem i viloläget, exempelvis Fördröjt fax.
Fastn papper 0 Öppna/stäng luckan	Papper har fastnat i matningsområdet i papperskassetten.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 9.5 och sidan 9.6.
Fastn papper 1 Öppna/stäng luckan	Ett papper har fastnat i fixeringsområdet.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 9.7.
Fastn papper 2 Se efter inuti	Ett papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 9.9.
[Stromavbrott]	Strömmen är avstängd och maskinens minne har inte sparats.	Jobbet som du försökte utföra före strömavbrottet måste göras om helt.
Prioriterade fax Funktionen full	Kön för prioriterade jobb är full.	Avbryt onödiga prioriterade faxjobb.
[Ring igen ?]	Maskinen väntar under den angivna tiden för att ringa upp en tidigare upptagen fax igen.	Du kan trycka på **Bekräfta** för att ringa upp direkt igen eller **Stopp/Radera** för att avbryta återuppringningen.

Visning	Betydelse	Föreslagna lösningar
Skannern är låst	Skannermodulen är låst.	Lås upp skannern (se sidan 2.3) och tryck på **Stopp/Radera**.
[Stopp tryckt]	Stoppknappen **Stopp/ Radera** har tryckts under en kopiering eller ett fax.	Försök igen.
Toner tom ELLER [Toner slut] Byt ut toner	Tonerkassetten är slut. Maskinen avbryter utskriften.	Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se sidan 8.8.
[Lag tonerniva]	Tonern håller på att ta slut.	Ta ut tonerkassetten och skaka den försiktigt. Genom att göra detta kan du tillfälligt fortsätta att skriva ut.

9

Lösa andra problem

Följande tabell listar vissa saker som kan uppstå och rekommenderade lösningar. Följ de föreslagna lösningarna tills problemet är korrigerat. Om problemet kvarstår, kontakta service.

Pappersmatningsproblem

Problem:	Föreslagna lösningar
Papper fastnar under utskrift.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 9.5.
Papper fastnar i varandra.	• Det är för mycket papper i kassetten. Papperskassetten kan innehålla upp till 250 ark beroende på papperens tjocklek. • Se till att du använder rätt sorts papper. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5. • Ta ur papper ur kassetten och bläddra eller lufta bunten. • Fuktighet kan också orsaka att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	• Olika papperstyper kan vara ifyllda i kassetten. Fyll bara i en typ, storlek och vikt. • Om flera ark har fastnat, ta bort dem. Se sidan 9.5.
Papperet matas inte in i maskinen.	• Ta bort eventuella hinder inuti maskinen. • Du har fyllt på papper på fel sätt. Ta ur papperet ur kassetten och sätt tillbaka det rätt. • Det är för mycket papper i kassetten. Ta ur överskottspapper ur kassetten. • Papperet är för tjockt. Använd bara papper som stämmer överens med maskinens specifikationer. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5.
Papperet fastnar hela tiden.	• Det är för mycket papper i kassetten. Ta ur överskottspapper ur kassetten. Om du skriver ut på särskilda material, använd manuella multikassetten. • Du använder fel typ av papper. Använd bara papper som stämmer överens med maskinens specifikationer. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5. • Det kan finnas skräp inuti skrivaren. Öppna den främre luckan och ta bort skräpet.
OH-filmer fastnar i varandra vid utmatningen.	Använd bara OH-filmer som är avsedda för laserskrivare. Ta ur varje OH-filmen så fort den kommer ut ur maskinen.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens bägge sidor.

Utskriftsproblem

Problem:	Möjlig orsak	Föreslagna lösningar
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera anslutningen av nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Maskinen är inte vald som standardskrivare.	Välj Samsung **Samsung SCX-4x20 Series PCL 6** som standardskrivare i Windows.
	Kontrollera följande på maskinen: • Den främre luckan är inte stängd. • Papper har fastnat i maskinen. • Det finns inget papper i maskinen • Det finns ingen tonerkassett installerad.	Efter att du har lokaliserat problemet, lös det. • Stäng luckan. • Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 9.5. • Fyll i papper. Se sidan 2.7. • Installera tonerkassetten. Se sidan 2.5. Om det uppstår ett systemfel i skrivaren måste du kontakta service.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	Koppla ur skrivarkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är trasig.	Om möjligt, koppla kabeln in i en annan dator som fungerar korrekt och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera Windows skrivarinställning för att försäkra dig om att utskriftsjobbet skickas till rätt port t.ex. LPT1. Om datorn har mer än en port, kontrollera så att maskinen är inkopplad till rätt port.
	Maskinen kan vara fel konfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara fel installerad.	Reparera skrivarens program. Se sidan 2.41.
	Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på displayen för att se om maskinen indikerar ett systemfel.
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Kassettvalet i skrivaregenskaper kan vara fel.	I många program, finns valet av kassett under fliken **Papper** i skrivaregenskaperna. Välj rätt papperskassett. Se sidan 4.6.

Problem:	Möjlig orsak	Föreslagna lösningar
Utskriften går extremt långsamt.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvalitet. Högsta hastigheten för din maskin är 20 sidor per minut för papper i Letter-storlek och 20 sidor per minut för A4.
	Om du använder Windows 98/Me kan spoolinställningen vara fel inställd.	Från **Start**-menyn, Välj **Inställningar** och **Skrivare**. Högerklicka på **Samsung SCX-4x20 Series PCL 6**-maskinens ikon, välj **Egenskaper**, klicka på fliken **Detaljer** och välj sedan knappen **Spoolinställningar**. Välj önskad spoolinställning.
Halva sidan är tom.	Inställningen av sidans orientering kan vara fel.	Ändra sidans orientering i ditt program. Se sidan 4.5.
	Pappersstorlek och papperets storlek stämmer inte överens.	Kontrollera att pappersstorleken i drivrutinen stämmer med det papper som finns i kassetten. Kontrollera att pappersstorleken i drivrutinen stämmer med det papper som är valt i programmets inställningar.
Maskinen skriver ut, men texten är fel, störd eller ofullständig.	Skrivarkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla ifrån skrivarkabeln och koppla in den igen. Försök skriva ut en sida som du har lyckats med tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen till en annan dator och försöka skriva ut ett jobb som du vet fungerar. Försök slutligen att använda en ny skrivarkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera i programmets skrivarvalsmeny att du har valt rätt maskin.
	Det program som du använder fungerar inte på rätt sätt.	Försök skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och sätt på den igen.

Problem:	Möjlig orsak	Föreslagna lösningar
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Skaka tonern om det behövs. Se sidan 8.7. Byt ut tonerkassetten vid behov.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, som styrenheten eller kretskortet kan vara felaktiga.	Kontakta service.
Illustrationer skrivs ut fel från Adobe Illustrator.	Inställningen i programmet är felaktig.	Välj att **hämta bilden som bitmapp** i fönstret **TrueType-alternativ** i Grafiska egenskaper och skriv ut dokumentet.

Problem med utskriftskvalitet

Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

Problem:	Föreslagna lösningar
Ljus eller blek utskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Om det finns vertikala vita fält eller bleka områden på sidan: • Tonern börjar ta slut. Du kan kanske tillfälligt förlänga tonerkassettens livslängd. Se "Omfördela tonern" på sidan 8.7.Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten, installera en ny tonerkassett. • Papperet stämmer inte med specifikationerna; t.ex. att papperet är för mjukt eller för hårt. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5. • Om hela sidan är för ljus, är kanske utskriftsupplösningen satt för lågt, eller så har du satt på tonersparläget. Justera utskriftsupplösningen och avaktivera sparläge för tonern. Se sidan 4.8 respektive sidan 2.23. • En kombination av blekta eller utsmetade defekter kan visa på att tonerkassetten behöver rengöras. Se "Rengöra trumman" på sidan 8.10. • Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Rengör LSU-enheten (se sidan 8.4).

Problem:	Föreslagna lösningar
Tonerspecifikationer	• Papperet stämmer inte med specifikationerna; t.ex. att papperet är för fuktigt eller för hårt. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5. • Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. Se "Rengöra insidan" på sidan 8.3. • Pappersbanan kan behöva rengöras. Se "Rengöra trumman" på sidan 8.10.
Hål	Om det uppstår bleknade områden, oftast cirklar, slumpvis på sidan: • Pappersarket kan vara skadat. Försök att göra om utskriften. • Fuktinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller papperet har fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5. • Pappersbunten är dålig. Tillverkningsprocesser kan göra att vissa områden inte tar emot toner. Försök med att använda ett annat pappersfabrikat. • Tonerkassetten kan vara trasig. Se "Återkommande vertikala effekter" på sidan 9.21. • Om dessa steg inte löser problemen, kontakta service.
Vertikala linjer	Om svarta vertikala streck syns på sidan: • Trumman inuti tonerkassetten kan vara repad. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 8.8. Om vita vertikala streck syns på sidan: • Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Rengör LSU-enheten (se sidan 8.4).
Grå bakgrund	Om den gråa skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel: • Byt till ett papper med mindre ytvikt. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5. • Kontrollera maskinens miljö: Mycket torra (låg fuktighetsnivå) eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan föröka bakgrundsschattering. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 8.8.

Problem:	Föreslagna lösningar
Tonern smetar	• Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan" på sidan 8.3. • Kontrollera papperstyp och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 8.8.
Återkommande vertikala effekter	Om det finns märken som upprepas på den utskrivna sidan av arket med jämna intervall: • Tonerkassetten kan vara trasig. Om upprepade märken syns på sidan, skriv ut ett rengöringsark flera gånger för att rengöra kassetten; se "Rengöra trumman" på sidan 8.10. Om du fortfarande har samma problem efter utskriften, ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 8.8. • Skrivarens delar kan ha fått toner på sig. Om det finns toner på sidans baksida, kommer problemet troligen att rätta till sig självt efter några ytterligare utskrifter. • Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta service. • Om du använder papper med undermålig kvalitet; se "Rengöra trumman" på sidan 8.10.
Småfläckar i bakgrunden	Fläckar i bakgrunden beror på små bitar av toner som spridits slumpvis över den utskrivna sidan. • Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med en annan bunt papper. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt så att inte papperet absorberar för mycket fukt. • Om bakgrundsfläckar uppstår på ett kuvert, ändra utskriftens layout så att du kan undvika att skriva ut på områden som har överlappande skarvar på andra sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem. • Om fläckarna i bakgrunden finns på hela den utskrivna sidan, justera utskriftupplösningen via skrivarens program eller skrivarens egenskaper.
Missbildade tecken	• Om tecknen formas felaktigt och bildar ihåliga bilder, kan pappersbunten vara för glättad. Försök med att använda ett annat papper. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5. • Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende behöver kanske skannern lagas. Kontakta en serviceverkstad.

Problem:	Föreslagna lösningar
Sidan är skev	• Kontrollera att papperet är rätt laddat. • Kontrollera papperstyp och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5. • Kontrollera att papper eller annat material är rätt inmatat och att stöden inte sitter för hårt eller löst mot pappersbunten.
Krokigt eller vågigt	• Kontrollera att papperet är rätt laddat. • Kontrollera papperstyp och kvalitet. Både hög temperatur och fuktighet kan orsaka att papperet blir krokigt. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5. • Vänd pappersstapeln i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180 ° i kassetten. • Försök skriva ut till den bakre utmatningen.
Veck eller skrynklor	• Kontrollera att papperet är rätt laddat. • Kontrollera papperstyp och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5. • Vänd pappersstapeln i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180 ° i kassetten. • Försök skriva ut till den bakre utmatningen.
Utskriftens baksida är smutsig	Sök efter läckande toner. Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan" på sidan 8.3.
Svarta sidor	• Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ur tonerkassetten och sätt i den igen. • Tonerkassetten kan vara trasig och behöver bytas. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 8.8. • Maskinen behöver kanske repareras. Kontakta service.

Problem:	Föreslagna lösningar
Toner har kommit löst i skrivaren	• Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan" på sidan 8.3. • Kontrollera papperstyp och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 8.8. • Om problemet kvarstår, behöver maskinen kanske repareras. Kontakta service.
Teckendelar saknas	Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara solitt svarta: • Om du använder OH-film, försök med en annan typ av film. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum går inte att undvikas. • Du skriver kanske ut på fel yta på papperet. Ta ur papperet och vänd det om. • Papperet stämmer kanske inte med pappersspecifikationerna. Se "Pappersspecifikationer" på sidan D.5.
Horisontella streck	Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller det finns utsmetad färg: • Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ur tonerkassetten och sätt i den igen. • Tonerkassetten kan vara trasig. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 8.8. • Om problemet kvarstår, behöver maskinen kanske repareras. Kontakta service.
Vågighet	Om det utskrivna arket är vågigt eller om papperet inte matas in i skrivaren: • Vänd pappersstapeln i inmatningskassetten. Pröva också med att rotera pappret med 180 ° i kassetten. • Försök skriva ut till den bakre utmatningen.

Kopieringsproblem

Problem:	Föreslagna lösningar
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Använd knappen **Svärta** för att göra kopiorna ljusare eller mörkare.
Det blir smetningar, linjer, märken eller fläckar på kopiorna.	• Om defekterna finns på originalet, tryck på knappen **Svärta** för att göra kopiornas bakgrund ljusare. • Om originalet är utan fel, rengör skannerenheten. Se sidan 8.5.
Kopiorna blir skeva.	• Kontrollera att originalet läggs utskriftsyta nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren. • Kontrollera att kopiepapperen är korrekt inmatade.
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet läggs utskriftsyta nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren.
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	• Byt papper i kassetten mot papper från en ny förpackning. • Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.
Kopieringspapperet fastnar ofta.	• Lufta pappersbunten och vänd på den i kassetten. Byt papperet i kassetten mot nytt. Kontrollera/justera pappersstöden vid behov. • Kontrollera att papperet har rätt ytvikt. 75 g/m^2 (20 lb) bondpapper rekommenderas. • Kontrollera så att det inte finns något papper, eller pappersbitar, kvar i maskinen när du tagit bort papper som har fastnat.
Tonerkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	• Dina original kanske innehåller bilder, solidområden eller feta linjer. Till exempel kan dina original vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner. • Maskinen stängs kanske av och på ofta. • Dokumentlocket kanske lämnas öppet medan kopiering utförs.

Skanningsproblem

Problem:	Föreslagna lösningar
Skannern fungerar inte.	• Var noga med att placera dokumentet du vill skriva ut med utskriftsyta nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren. • Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill skanna. Försök använda Förskanningsfunktionen för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen. • Kontrollera att USB- eller parallellkabeln är ordentligt ansluten. • Kontrollera att USB- eller parallellkabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en kabel som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov. • Om du använder en parallellkabel, försäkra dig om att den är godkänd enligt med standarden IEEE 1284. • Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera skannerinställningarna i SmartThru-konfigurationen eller det program du använder så att skanningsjobbet skickas till rätt port, t.ex. LPT1.
Skanningen går mycket långsamt.	• Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall skannar du dokumentet när mottagna data har skrivits ut. • Grafik skannas mycket långsammare än text. • Kommunikationshastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och reproducera den skannade bilden. Sätt din dator till ECP skrivarläge i BIOS-inställningen. Detta ökar hastigheten. Läs i bruksanvisningen till datorn hur man ställer in BIOS.

Problem:	Föreslagna lösningar
Följande meddelande visas på datorns skärm: • “Enheten kan inte sättas till det H/W-läge du önskar”. • “Porten används av ett annat program”. • “Porten är obrukbar. • “Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart”. • “Ogilitgt handtag”. • “Skanningen misslyckades”.	• Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök igen när jobbet är klart. • Den valda porten används för tillfället. Starta om datorn och försök igen. • Skrivarkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd. Du måste använda en parallellkabel som stödjer bidirektionella IEEE 1284 kommunikationer. • Skannern drivrutin är inte installerad, eller så är miljön i operativsystemet inte korrekt inställd. • Kontrollera att maskinen är korrekt inkopplad och att strömmen är på. Sedan starta om datorn. • USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd. • Använd inte parallell- och USB-kabeln samtidigt.

Faxproblem

Problem:	Föreslagna lösningar
Maskinen fungerar inte, displayen visar ingenting och knapparna fungerar inte.	• Dra ur nätsladden och sätt i den igen. • Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.
Ingen kopplingston hörs.	• Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten. • Kontrollera att telefonjacket på väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Skriv ut telefonboken enligt sidan sidan 7.27.
Dokumentet matas inte in i maskinen.	• Kontrollera att dokumentet inte är skrynkligt och att du lägger in det på rätt sätt. Kontrollera att dokumentet har rätt storlek och inte är för tjockt eller för tunt. • Kontrollera att dokumentmatarens lock är ordentligt stängt.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	• Faxläget ska vara valt. • Kontrollera att det finns papper i kassetten. • Se efter om displayen visar “Minnet fullt.”

Problem:	Föreslagna lösningar
Maskinen sänder inte.	• Kontrollera att dokumentet laddas i dokumentmataren eller på glasplattan. • "S" ska visas på skärmen. • Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.	• Den sändande faxmaskinen kan vara trasig. • En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. • Kontrollera din maskin genom att ta en kopia. • Tonerkassetten kan vara tom. Byt tonerkassett enligt sidan 8.8.
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Dokumentet fastnade för en stund i den fax som faxet skickades ifrån.
Det blir linjer på de dokument som du skickar.	Kontrollera att det inte finns några märken på skannern och rengör den. Se sidan 8.5.
Maskinen slår ett nummer, men anslutningen till den mottagande maskinen misslyckas.	Den andra faxen kan vara avstängd, tom på papper eller kan inte svara på inkommande samtal. Tala med den andra maskinens operatör och begära honom/henne att lösa problemet.
Dokument lagras inte i minnet.	Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att lagra dokumentet. Om displayen visar ett "Minnet fullt" meddelande, ta bort alla dokument från minnet som du inte behöver längre och försök sedan lagra dokumentet igen.
Tomma områden uppstår längst ner på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp.	Du har kanske valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. För vidare information om pappersinställningar, se sidan 2.20.

Problem med Network Scan

Problem	Föreslagna lösningar
Jag kan inte hitta en inskannad bildfil.	Du kan kontrollera var skannade filer hamnar på fliken Advanced i fönstret Properties i programmet Network Scan.

Problem	Föreslagna lösningar
Jag kan inte hitta den inskannade bildfilen när den är skannad.	Kontrollera att programmet för den skannade filen finns på datorn. Markera 'Open immediately with the default application' på fliken Advanced i fönstret Properties i programmet Network Scan för att öppna den skannade bilden direkt efter skanningen.
Jag har glömt mitt ID och PIN.	Kontrollera ditt ID och PIN-kod på fliken Server i fönstret Properties i programmet Network Scan.
Jag kan inte se hjälpfilen.	För att kunna se hjälpfilen behöver du Internet Explorer 4 service pack 2 eller senare.
Jag kan inte använda programmet Samsung Network Scan Manager.	Kontrollera vilket operativsystem du har. Programmet fungerar med operativsystemen Windows 98/Me/NT4.0/2000/XP.

Allmänna Linuxproblem

Problem	Möjlig orsak och lösning
Maskinen skriver inte ut.	• Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna MFP-konfigurationen och växla till fliken Skrivare i konfigurationsfönstret om du vill visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att maskinen visas i listan. Om inte kör du guiden Lägg till skrivare och konfigurerar enheten. • Kontrollera att skrivaren är påslagen. Öppna skrivarkonfigurationen och välj maskinen i skrivarlistan. Granska beskrivningen i rutan med valda skrivare. Om dess status innehåller strängen "(stoppad)" trycker du på knappen **Start**. Sedan bör skrivaren fungera normalt igen. Status "stoppad" kan aktiveras när vissa problem med utskriften inträffar. Det kan t ex vara ett försök att skriva ut dokument när MFP-porten är upptagen med en skanningstillämpning. • Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port), är samtidigt åtkomst från olika tillämningar till samma MFP-port möjlig. För att undvika konflikter kan endast en av dem samtidigt medges kontroll över enheten. För den andra är enheten upptagen. Öppna MFP-portarnas konfiguration och välja den port som är tilldelad till skrivaren. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av någon annan tillämpning. Om så är fallet bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Frigör port, om du är säker på att det är fråga om ett funktionsfel. Kontrollera om tillämpningen har ett speciellt utskriftsalternativ, t ex "-oraw". Om "-oraw" är angivet på kommandoraden som en parameter tar du bort det så att utskriften kan ske på rätt sätt. Om Gimp används väljer du "skriv ut" -> "Konfigurera skrivare" och redigerar kommandoradens parameter i kommandoalternativet.
Maskinen visas inte i skannerlistan.	• Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten via USB-porten och att den är tillslagen. • Kontrollera att skannerns drivrutin är installerad i systemet. Öppna MFP-konfigurationen, växla till skannerkonfigurationen och tryck sedan på **Drivrutiner**. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret.

9

Problem	Möjlig orsak och lösning
Maskinen visas inte i skannerlistan (forts.)	• Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port), är samtidigt åtkomst från olika tillämningar till samma MFP-port möjlig. För att undvika konflikter kan endast en av dem samtidigt medges kontroll över enheten. För den andra är enheten upptagen. Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Om du vill identifierar källan till problemet öppnar du MFP-portskonfigurationen och väljer den port som är tilldelad till skannern. MFP-portens symbol /dev/mfp0 motsvarar tilldelningen LP:0 som visas i skanneralternativen, /dev/mfp1 hör samman med LP:1 osv. USB-portar startar vid /dev/mfp4, så skanner på USB:0 hör samman med/ dev/mfp4 osv. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av någon annan tillämpning. Om så är fallet bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Frigör port, om du är säker på att det är fråga om ett funktionsfel.
Maskinen skannar inte.	• Kontrollera att ett dokument är placerat i maskinen. • Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten om I/O-fel rapporteras vid skanning. • Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port), är samtidigt åtkomst från olika tillämningar till samma MFP-port möjlig. För att undvika konflikter kan endast en av dem samtidigt medges kontroll över enheten. För den andra är enheten upptagen. Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Om du vill identifierar källan till problemet öppnar du MFP-portskonfigurationen och väljer den port som är tilldelad till skannern. MFP-portens symbol/dev/mfp0 motsvarar tilldelningen LP:0 som visas i skanneralternativen, /dev/mfp1 hör samman med LP:1 osv. USB-portar startar vid/dev/mfp4, så skanner på USB:0 hör samman med/dev/ mfp4 osv. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av någon annan tillämpning. Om så är fallet bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Frigör port, om du är säker på att det är fråga om ett funktionsfel.

Problem	Möjlig orsak och lösning
Det går inte att skriva ut när jag har installerat både Linux Print Package (LPP) och MFP-drivrutinen på samma maskin samtidigt.	• Eftersom både Linux Printer Package och MFP-drivrutinen skapar en symbolisk länk till utskriftskommandot "lpr", som används för Unix-kloner, är det inte lämpligt att använda båda paketen på samma maskin. • Om du ändå vill använda båda paketen samtidigt installerar du LPP först. • Om du vill avinstallera en av dem, avinstallerar du båda paketen och installerar det som du vill använda på nytt. • Om du inte vill avinstallera MFP-drivrutinen och installera den på nytt, kan du själv skapa den symbolisk länken. Logga in som rotanvändare och anropa följande kommando: ln -sf /usr/local/bin/samsung/slpr /usr/bin/lpr
Det går inte att skanna via Gimp.	• Kontrollera om Gimp har "Xsane:Device dialog.." på menyn "Acquire". Om inte bör du installera Xsane-tilläggsmodulen för Gimp i datorn. Du hittar Xsane-tilläggsmodulen för Gimp på Linux distributions-CD eller Gimps hemsida. Utförlig information finns i hjälpen på Linux distributions-CD eller i Gimp. Hur du gör om du vill använda någon annan skanningstillämpning kan du läsa om i hjälpen.
Felet "Unable to open MFP port device file!" visas när ett dokument ska skrivas ut.	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobb (t ex via SLPR-verktyget) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-server avbryter utskriftsjobbet när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Linux MFP-drivrutin låser MFP-porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och därför kan den inte användas för påföljande jobb. Om det inträffar kan du försöka frigöra MFP-porten.

MINNESANTECKNING



10 Använda USB-flashenhet

I det här kapitlet förklaras hur du använder en USB-flashenhet med maskinen.

Detta kapitel innehåller:

- **Om USB-flashenheter**
- **Installera en USB-flashenhet**
- **Skanna till USB-flashenhet**
- **Hantera USB-flashenheten**
- **Skriva ut från USB-flashenheten**
- **Säkerhetskopiera data**

Om USB-flashenheter

USB-flashenheter förekommer med olika minneskapacitet med tillräckligt utrymme för att lagra dokument, presentationer, ladda ned musik och video, högupplösta fotografier eller andra filer som du vill ta med dig.

Sätt in en USB-flashenhet i USB-porten på maskinens framsida så identifieras den automatiskt som en flyttbar diskenhet. Sedan kan du göra följande:

- Skanna dokument och sedan spara dem på USB-flashenheten.
- Skriva ut data direkt från USB-flashenheten.
- Säkerhetskopiera data, t.ex. telefonboksposter och maskinens systeminställningar.
- Återställa säkerhetskopierade filer till maskinens minne.
- Ta bort skannade bilder.
- Formatera USB-flashenheten.
- Kontrollera tillgängligt minnesutrymme.
- Minnesmoduler för USB 1.1 och 2.0 kan användas.



OBS! Delar av USB 2.0-funktionerna stöds inte.

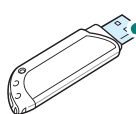
Installera en USB-flashenhet

Det finns en USB-port på maskinens framsida. Den här porten är avsedd för flashenheter för USB V1.1 och USB V2.0.



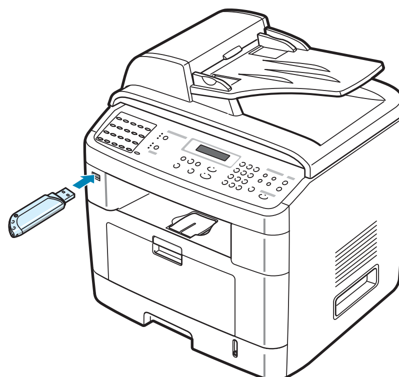
FÖRSIKTIGHET:
- Avlägsna inte USB-flashenheten medan maskinen är igång. Maskinen kan då skadas.
- Om USB-flashenheten har vissa funktioner, t.ex. säkerhetsinställningar och lösenord, kan maskinen eventuellt inte identifiera dessa automatiskt. Mer information om de här funktionerna finns i användarhandboken för USB-flashenheten.

- Du måste använda en auktoriserad USB-flashenhet med en kontakt av typ A. Ej auktoriserade USB-flashenheter fungerar eventuellt inte i maskinen.



Använd bara den skärmade/metallutformade USB-flashdrivrutinen.

Du installerar en USB-flashenhet genom att föra in den i USB-porten på maskinens framsida.



När du har installerat USB-flashenheten kan du direkt skriva ut filer som är lagrade på den.

Skanna till USB-flashenhet

Du kan skanna ett dokument och spara den skannade bilden på USB-flashenheten. Det kan du göra på två sätt: Du kan skanna till USB-flashenheten med standardinställningarna eller så kan du manuellt välja egna inställningar.

Skanna med standardinställningar

1 Placera dokument med utskriftsytan uppåt in i dokumentmataren.

   ELLER

   Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

   Mer information om hur du laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

2 Kontrollera att USB-flashenheten är insatt i USB-porten på maskinens framsida. Sätt in flashenheten om det behövs. Se sidan 10.2.

3 Tryck på **Skanna till** på kontrollpanelen.

Det första tillgängliga menyalternativet, "USB-minne", visas på den nedre raden i teckenfönstret.

4 Tryck på **Bekräfta**. I teckenfönstret visas det tillgängliga minnesutrymmet i cirka 2 sekunder, och det första tillgängliga menyalternativet, "Autom. scan.," visas på den nedre raden i teckenfönstret.

5 Tryck på **Bekräfta** när du vill starta skanningen. Den skannade bilden sparas på USB-flashenheten.

6 När dokumentet placeras på glasplattan visas "Ytterligare sid?" högst upp på skärmen när sidan har skannats in i minnet. Om du har ytterligare en sida, avlägsnar du den skannade sidan och placerar nästa sida på glaset. Välj "Ja". Upprepa om det behövs.

När alla sidor har skannats, väljer du "Nej" när frågan "Ytterligare sid?" visas.

7 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Skanna med egna inställningar

1 Placera dokument med utskriftsytan uppåt in i dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du laddar ett dokument finns i sidan 7.6.

2 Kontrollera att USB-flashenheten är insatt i USB-porten på maskinens framsida. Sätt in flashenheten om det behövs. Se sidan 10.2.

3 Tryck på **Skanna till** på kontrollpanelen.

Det första tillgängliga menyalternativet, "USB-minne", visas på den nedre raden i teckenfönstret.

4 Tryck på **Bekräfta**. I teckenfönstret visas det tillgängliga minnesutrymmet i cirka 2 sekunder, och det första tillgängliga menyalternativet, "Autom. scan.," visas på den nedre raden i teckenfönstret.

5 Tryck på bläddringsknappen (◄ eller ►) tills "Manuell scan." visas på displayens undre rad. Tryck på **Bekräfta**.

6 Tryck på bläddringsknappen (◄ eller ►) och välj storlek på den bild som ska skannas. Tryck på **Bekräfta**.

7 Tryck på bläddringsknappen (◄ eller ►) och välj filformat på den bild som ska skannas.

8 Tryck på **Bekräfta**.

9 Om du valde "BMP" i steg 7 ombeds du välja ett färgformat, Färg, Gråskala eller Mono, genom att trycka på bläddringsknappen (◄ eller ►).

Om du valde "PDF" i steg 7 ombeds du välja ett färgformat, färg eller mono, genom att trycka på bläddringsknappen (◄ eller ►). Du kan spara ett flersidigt dokument som en enda fil. "Flersid. Scan" visas och du kan välja "Pa" eller "Av". Om du valde "Pa" kan du spara flera sidor som en enda fil, men den här funktionen är bara aktiverad när du läser in dokumentet i den automatiska dokumentmataren. Den automatiska dokumentmataren kan hantera dokument om upp till 50 sidor åt gången.

Om du valde "TIFF" i steg 7 kan du spara ett flersidigt dokument som en enda fil. När du har valt "TIFF" visas "Flersid. Scan" och du kan välja "Pa" eller "Av." Om du valde "Pa" kan du spara flera sidor som en enda fil, men den här funktionen är bara aktiverad när du läser in dokumentet i den automatiska dokumentmataren. Den automatiska dokumentmataren kan hantera dokument om upp till 50 sidor åt gången.

10 Tryck på **Bekräfta** för att starta skanningen. Den skannade bilden sparas på USB-flashenheten.

11 När dokumentet placeras på glasplattan visas "Ytterligare sid?" högst upp på skärmen när dokumentet har skannats in i minnet. Om du har ytterligare en sida, avlägsnar du den skannade sidan och placerar nästa sida på glaset. Välj "Ja". Upprepa om det behövs.

När alla sidor har skannats, väljer du "Nej" när frågan "Ytterligare sid?" visas.

12 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Hantera USB-flashenheten

Ändra standardinställningarna

När du skannar ett dokument till USB-flashenheten, kan du ställa in standardalternativen för skanning, inklusive skanningsstorlek och skanningsformat, till de mest använda lägen. De här inställningarna är bara tillgängliga när du skannar till USB-flashenheten.

1 Kontrollera att USB-flashenheten är insatt i USB-porten på maskinens framsida. Om det behövs sätter du in USB-flashenheten. Se sidan 10.2.

2 Tryck på **Skanna till** på kontrollpanelen.

Det första tillgängliga menyalternativet, "USB-minne", visas på den övre raden i teckenfönstret.

3 Tryck på **Bekräfta**. I teckenfönstret visas det tillgängliga minnesutrymmet i cirka 2 sekunder, och det första tillgängliga menyalternativet, "Autom. scan.", visas på den nedre raden i teckenfönstret.

4 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "andra forval" visas på displayens undre rad.

5 Tryck på **Bekräfta**.

Det första menyobjektet, "Scan. Storlek", visas på den undre raden.

6 Tryck på **Bekräfta**.

7 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) och välj storlek på den bild som ska skannas.

8 Tryck på **Bekräfta** för att välja.

9 Tryck på knappen ▶ för att bläddra till "Scan format" och tryck på **Bekräfta** för att öppna menyn.

10 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) och välj filformat på den bild som ska skannas. Du kan välja BMP, TIFF, PDF eller JPEG.

11 Tryck på **Bekräfta**.

12 Om du valde "BMP" i steg 10 ombeds du välja ett färgformat, Färg, Gråskala eller Mono, genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶).

Om du valde "PDF" i steg 10 ombeds du välja ett färgformat, färg eller mono, genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶). Du kan spara ett flersidigt dokument som en enda fil. "Flersid. Scan" visas och du kan välja "Pa" eller "Av". Om du valde "Pa" kan du spara flera sidor som en enda fil, men den här funktionen är bara aktiverad när du läser in dokumentet i den automatiska dokumentmataren. Den automatiska dokumentmataren kan hantera dokument om upp till 50 sidor åt gången.

Om du valde "TIFF" i steg10 kan du spara ett flersidigt dokument som en enda fil. När du har valt "TIFF" visas "Flersid. Scan" och du kan välja "Pa" eller "Av." Om du valde "Pa" kan du spara flera sidor som en enda fil, men den här funktionen är bara aktiverad när du läser in dokumentet i den automatiska dokumentmataren. Den automatiska dokumentmataren kan hantera dokument om upp till 50 sidor åt gången.

13 Tryck på **Bekräfta** för att välja.

14 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Ta bort en bildfil

Så här tar du bort en bildfil som du skannat och sparat på USB-flashenheten:

1 Kontrollera att USB-flashenheten är insatt i USB-porten på maskinens framsida. Om det behövs sätter du in USB-flashenheten. Se sidan 10.2.

2 Tryck på **Skanna till** på kontrollpanelen.

Det första tillgängliga menyalternativet, "USB-minne", visas på den nedre raden i teckenfönstret.

3 Tryck på **Bekräfta**. I teckenfönstret visas det tillgängliga minnesutrymmet i cirka 2 sekunder, och det första tillgängliga menyalternativet, "Autom. scan.," visas på den nedre raden i teckenfönstret.

4 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Hantera filer" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

Det första tillgängliga menyalternativet, "Radera", visas på den nedre raden i teckenfönstret.

5 Tryck på **Bekräfta**.

6 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills du hittar den önskade mappen eller filen och tryck sedan på **Bekräfta**.

Om ett "D" visas framför ett mappnamn, finns det en eller fler mappar i den valda mappen.

7 Om du valde en fil i steg 6 visar filens storlek i displayen i ca 2 sekunder. Gå till nästa steg.

Om du valde en mapp visas den första filen i mappen på den understa raden i displayen. Du kan visa de övriga filerna i mappen genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶). När du hittar den fil du vill ta bort trycker du på **Bekräfta**. Filens storlek visas i displayen i ca 2 sekunder.

8 När du uppmanas bekräfta ditt val väljer du "Ja" för att ta bort mappen eller filen.

Om du vill avbryta åtgärden väljer du "Nej" genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶).

9 När du har tagit bort filen eller mappen får du ange om du vill ta bort ytterligare en mapp eller en fil. Välj "Ja" om du vill ta bort fler objekt och upprepa sedan från steg 6.

I annat fall väljer du "Nej" genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶).

Formatera USB-flashenheten

1 Kontrollera att USB-flashenheten är insatt i USB-porten på maskinens framsida. Om det behövs sätter du in USB-flashenheten. Se sidan 10.2.

2 Tryck på **Skanna till** på kontrollpanelen.

Det första tillgängliga menyalternativet, "USB-minne", visas på den nedre raden i teckenfönstret.

3 Tryck på **Bekräfta**. I teckenfönstret visas det tillgängliga minnesutrymmet i cirka 2 sekunder, och det första tillgängliga menyalternativet, "Autom. scan.", visas på den nedre raden i teckenfönstret.

4 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Hantera filer" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

5 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Format" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

6 När du uppmanas bekräfta ditt val väljer du "Ja" för att formatera USB-flashenheten.

Om du vill avbryta åtgärden väljer du "Nej" genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶).

Visa USB-minnets status

Du kan kontrollera mängden tillgängligt minne för skanning och sparande av dokument.

1 Kontrollera att USB-flashenheten är insatt i USB-porten på maskinens framsida. Om det behövs sätter du in USB-flashenheten. Se sidan 10.2.

2 Tryck på **Skanna till** på kontrollpanelen.

Det första tillgängliga menyalternativet, "USB-minne", visas på den nedre raden i teckenfönstret.

3 Tryck på **Bekräfta**. I teckenfönstret visas det tillgängliga minnesutrymmet i cirka 2 sekunder, och det första tillgängliga menyalternativet, "Autom. scan.", visas på den nedre raden i teckenfönstret.

4 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Kontr. utr." visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

5 Det tillgängliga minnesutrymmet visas i displayen.

Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stopp/ Radera**.

Skriva ut från USB-flashenheten

Du kan skriva ut filer direkt från USB-flashenheten. Du kan skriva ut TIFF-, BMP-, JPEG-, och PRN-filer.

Alternativet för direktutskrift hanterar:

- PRN: Samsung PCL6 Compatible
- BMP: BMP Uncompressed
- TIFF: TIFF 6.0 Baseline
  Copyright© 1998-1997, Sam Leffler
  Copyright© 1991-1997, Silicon Graphics, Inc.
- JPEG: JPEG Baseline
  Copyright© 1991-1998, Thomas G. Lane

Du kan skapa PRN-filer genom att välja **Skriv ut** när filen är öppen, välja maskinen vid **Namn** i fönstret Skriv ut och sedan markera kryssrutan **Skriv ut fil**. Spara den nya PRN-filen på USB-flashenheten. Det är bara PRN-filer som skapats på det här sättet som kan skrivas ut direkt från USB-flashenheten på maskinen.

1 Sätt in USB-flashenheten i USB-porten på maskinens framsida. Mer information finns i sidan 10.2.

Du kan också trycka på **Direkt utskrift** utan att installera USB-flashenheten.

Maskinen känner automatiskt av USB-flashenheten och läser de data som finns lagrade på den.

2 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) till den mapp eller fil som du vill skriva ut och tryck sedan på **Bekräfta**.

Om ett "D" visas framför ett mappnamn, finns det en eller fler mappar i den valda mappen.

3 Om du valde en fil i steg 2 går du till nästa steg.

Om du valde en mapp i steg 2 visas det första filnamnet i mappen på displayens understa rad. Du kan också visa de övriga filerna i mappen genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶). När du har hittat den fil du vill skriva ut går du till steg 4.

4 Om du vill skriva ut den valda filen trycker du på **Bekräfta**, **Start** eller **Direkt utskrift**.

Om du valde en TIFF-, BMP- eller JPEG-fil i steg 2, kan du välja antalet kopior som ska skrivas ut genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶) eller genom att ange antalet med siffertangenterna. Tryck sedan på **Bekräfta** för att skriva ut filen.

5 När du har skrivit ut filen får du ange om du vill skriva ut ett annat jobb. Välj "Ja" om du vill skriva ut ett annat jobb och upprepa sedan från steg 2. I annat fall väljer du "Nej".

6 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Säkerhetskopiera data

Dina data i maskinens minne raderas av misstag pga ett strömavbrott eller ett fel i lagringsenheten. Genom att säkerhetskopiera dina data kan du skydda dina telefonboksposter och systeminställningarna och lagra dem på USB-flashenheten.

Så här säkerhetskopierar du data:

1 Sätt in USB-flashenheten. Mer information finns i sidan 10.2.

2 Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.

3 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Exportinst." visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

4 Om du vill säkerhetskopiera telefonboksposterna väntar du på att "Telfonbok" visas och trycker sedan på **Bekräfta**.

Om du vill säkerhetskopiera maskinens systeminställningar, väljer du "Alla installn." genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶) och trycker sedan på **Bekräfta**.

5 Dina data säkerhetskopieras nu på USB-flashenheten.

Om filnamnet redan finns på USB-flashenheten får du en fråga om du vill skriva över det. Välj "Ja" för att skriva över.

I annat fall väljer du "Nej" genom att trycka på bläddringsknappen (◀ eller ▶).

6 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.

Så här återställer du data:

1 Sätt in USB-flashenheten. Mer information finns i sidan 10.2.

2 Tryck på **Meny** tills "Maskininst." visas på displayens övre rad.

3 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Importinst." visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

4 Välj den datatyp som du vill återställa, antingen "Telfonbok" eller "Alla installn." och tryck sedan på **Bekräfta**.

5 Välj den fil du vill återställa och tryck på **Bekräfta**.

   Det första menyobjektet, "Ja", visas på den undre raden.

6 Tryck på **Bekräfta** för att återställa filen till maskinen.

7 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Stopp/Radera**.





Använda maskinen med Linux

Du kan använda din maskin i en Linuxmiljö.

Detta kapitel innehåller:

- **Komma igång**
- **Installera MFP-drivrutinen**
- **Använda MFP-konfiguratorn**
- **Konfigurera egenskaper för skrivare**
- **Skriva ut ett dokument**
- **Skanna ett dokument**

Komma igång

Den medföljande cd-skivan innehåller Samsungs MFP-drivrutinspaket för användning av maskinen tillsammans med en Linux-dator.

Samsungs MFP-drivrutinspaket innehåller skrivar- och skannerdrivrutiner, vilka ger dig möjlighet att skriva ut dokument och skanna bilder. Paketet innehåller också kraftfulla tillämpningar för konfiguration av maskinen och ytterligare bearbetning av de skannade dokumenten.

När du har installerat drivrutinen på ett Linux-system, kan du med drivrutinspaketet övervaka flera multifunktionsskrivare, via snabba ECP-parallellportar och USB samtidigt. De inhämtade dokumenten kan redigeras, skrivas ut på samma lokala multifunktionsskrivare eller nätverksskrivare, skickas med e-post, överföras till en FTP-plats eller överföras till ett externt OCR-system.

MFP-drivrutinspaketet har ett smart och flexibelt installationsprogram. Du behöver inte söka efter ytterligare komponenter som kan vara nödvändiga för MFP-programvaran: alla nödvändiga paket överförs till datorn och installeras automatiskt. Detta fungerar på de flesta populära Linux-kloner.

Installera MFP-drivrutinen

Systemkrav

Operativsystem som stöds

- Redhat 7.1 och senare
- Linux Mandrake 8.0 och senare
- SuSE 7.1 och senare
- Caldera OpenLinux 3.1 och senare
- Turbo Linux 7.0 och senare
- Slackware 8.1 och senare

Rekommenderade maskinvarukrav

- Pentium IV 1 GHz eller högre
- RAM 256 MB eller mer
- Hårddisk 1 GB eller mer



OBS!

- Du måste också allokera en växlingspartition om minst 300 MB för arbeta med stora skannade bilder.
- Linux-skannerdrivrutinen stöder den optiska upplösningens maximum. Se “Specifikationer för skanner och kopiator” på sidan D.3.

Mjukvara

- Linux Kernel 2.4 eller senare
- Glibc 2.2 eller senare
- CUPS
- SANE

Installera MFP-drivrutinen

1 Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn. Slå på både maskinen och datorn.

2 När fönstret för administratörinloggning öppnas, skriver du *root* i inloggningsfältet och anger sedan systemlösenordet.



Obs! Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Om du inte är super user, be din administratör om hjälp.

3 Sätt i cd-skivan med skrivarprogrammen. Cd-skivan körs automatiskt.

Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen ▣ längst ned på skrivbordet. När terminalfönstret öppnas skriver du:

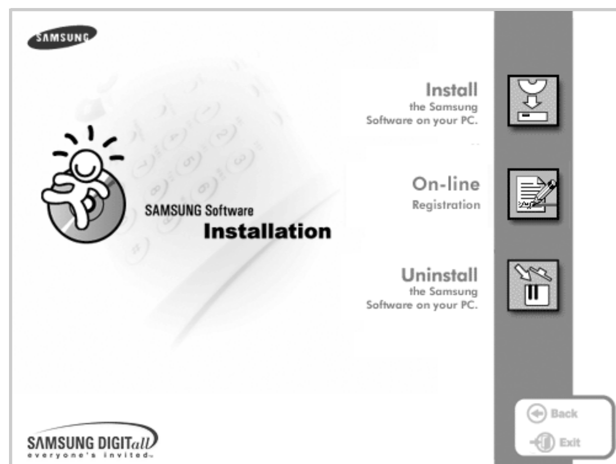
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux

[root@localhost root]#./install.sh



Obs! Installationsprogrammet körs automatiskt om du har ett automatiskt startprogrampaket installerat och konfigurerat.

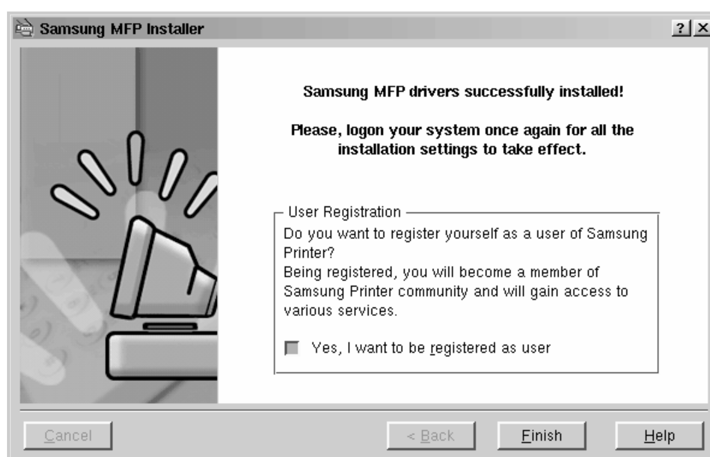
4 Klicka på **Install**.



5 När välkomstbilden visas klickar du på **Next**.



6 När installationen är klar, klickar du på **Finish**.



Installationsprogrammet har lagt till ikonen för MFP-konfiguratorn på skrivbordet och Samsung MFP-gruppen på systemmenyn för din bekvämlighet. Om du får problem hänvisar vi till direkthjälpen som kan nås från systemmenyn eller anropas från drivrutinspaketets fönstertillämpningar, t.ex. MFP-konfiguratorn eller bildredigeraren.

Avinstallera MFP-drivrutinen

1 När fönstret för administratörinloggning öppnas, skriver du *root* i inloggningsfältet och anger sedan systemlösenordet.



Obs! Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Om du inte är super user, be din administratör om hjälp.

2 Sätt i cd-skivan med skrivarprogrammen. Cd-skivan körs automatiskt.

Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen längst ned på skrivbordet. När terminalfönstret öppnas skriver du:

[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux

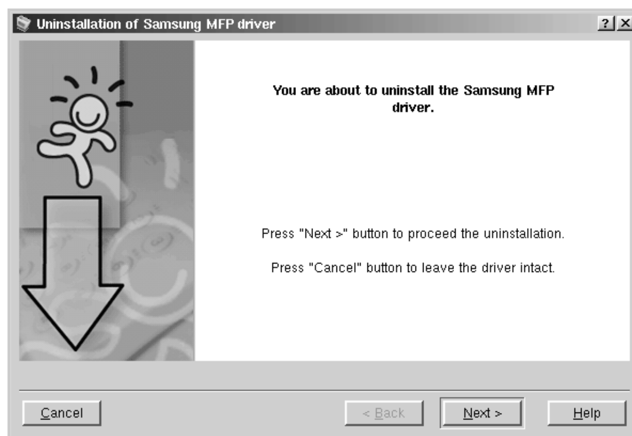
[root@localhost root]#./install.sh



Obs! Installationsprogrammet körs automatiskt om du har ett automatiskt startade programpaket installerat och konfigurerat.

1 Klicka på **Uninstall**.

2 Klicka på **Next**.



3 Klicka på **Finish**.

Använda MFP-konfiguratorn

MFP-konfiguratorn är ett verktyg som främst är avsett för konfigurering av MFP-enheter. Eftersom en MFP-enhet kombinerar funktionen hos en skrivare och en skanner, är alternativen i MFP-konfiguratorn grupperade logiskt för skrivar- och skannerfunktioner. Det finns också ett särskilt MFP-portalternativ som ansvarar för regleringen av åtkomsten till en MFP-skrivare och -skanner via en enkel I/O-kanal.

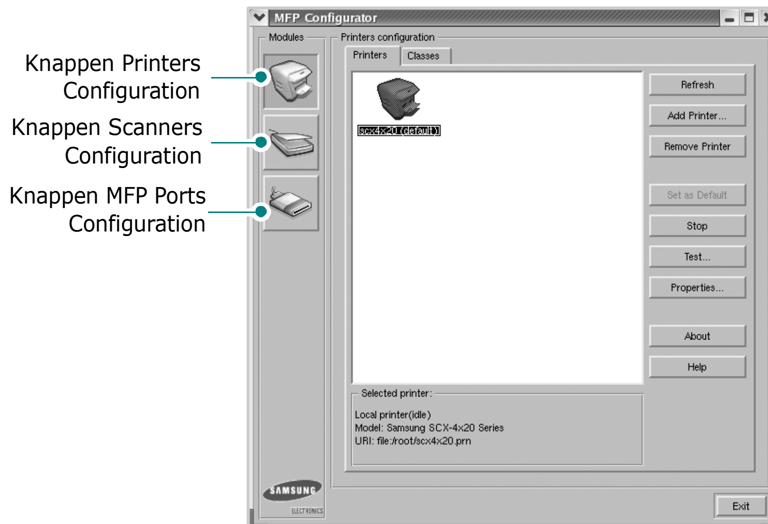
När du har installerat MFP-drivrutinen (se sidan A.3), skapas ikonen för MFP-konfiguratorn automatiskt på skrivbordet.

Öppna MFP-konfiguratorn

1 Dubbelklicka på **MFP Configurator** på skrivbordet.

Du kan också klicka på ikonen för startmenyn och sedan välja **Samsung MFP** och **MFP Configurator**.

2 Tryck på varje knapp i panelen Modules för att växla till motsvarande konfigurationsfönster.



Du kan använda direkthjälpen genom att klicka på **Help**.

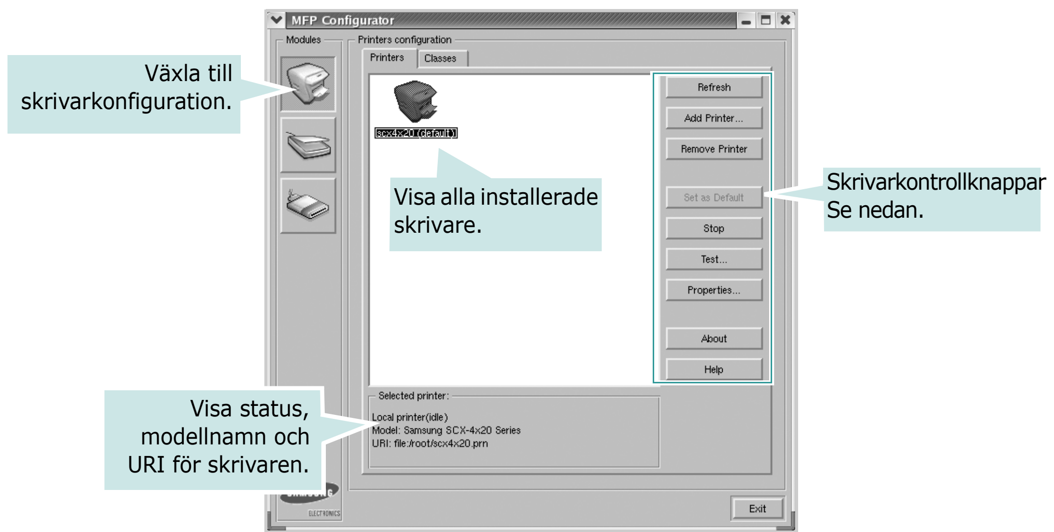
3 När du har ändrat konfigurationerna stänger du MFP-konfiguration genom att klicka på **Exit**.

Konfiguration av skrivare

Det här fönstret har två flikar: **Printers** och **Classes**.

Fliken Printers

Du kan visa det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på skrivarikonknappen till vänster i MFP-konfiguratorns fönster.

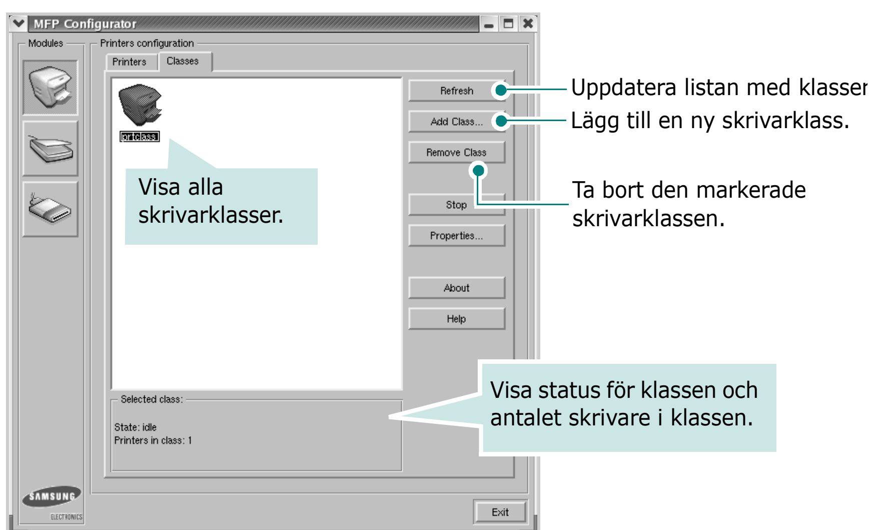


Du kan använda följande skrivarkontrollknappar:

- **Refresh**: uppdaterar listan med tillgängliga skrivare.
- **Add Printer**: lägg till en ny skrivare.
- **Remove Printer**: ta bort den markerade skrivaren.
- **Set as Default**: ställer in den aktuella skrivaren som standardskrivare.
- **Stop**/**Start**: stoppa/starta skrivaren.
- **Test**: skriv ut en testsida för att se om maskinen fungerar.
- **Properties**: visa och ändra skrivaregenskaperna. Mer information finns i sidan A.11.

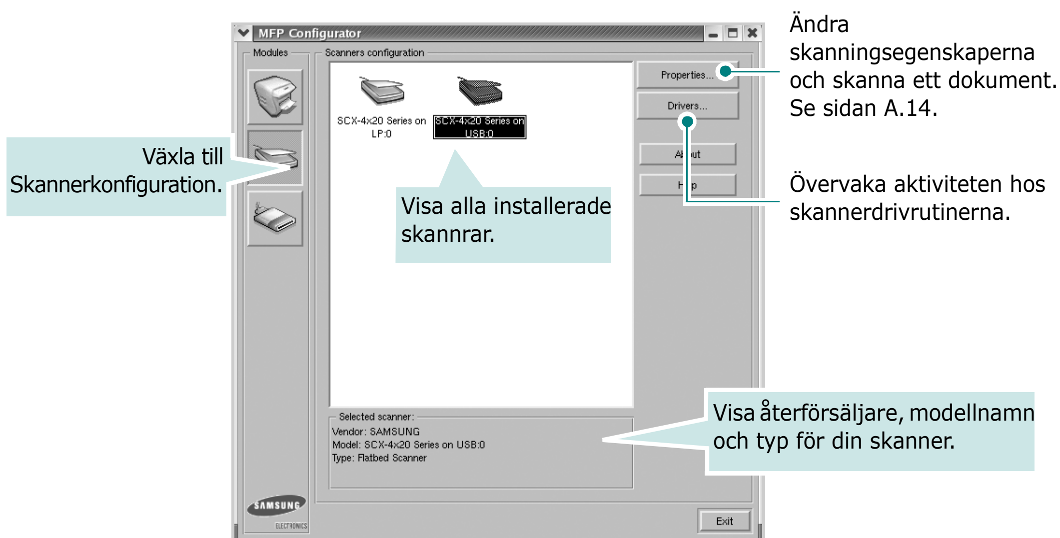
Fliken Classes

Den här fliken innehåller en lista med tillgängliga skrivarklasser.



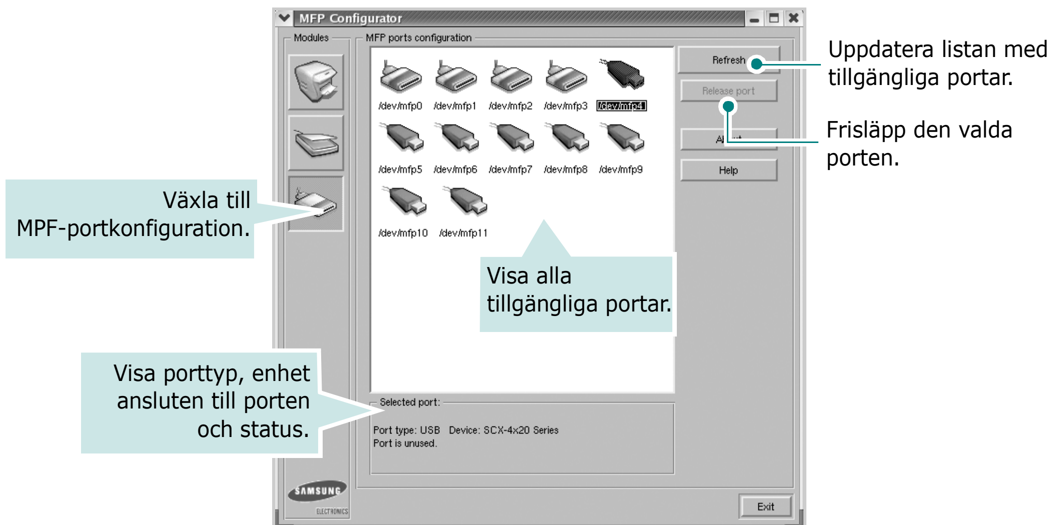
Scanners Configuration

I det här fönstret kan du övervaka aktiviteten hos skannerenheter, visa en lista med installerade Samsung multifunktionsskrivare, ändra enhetsegenskaper och skanna bilder.



MFP Ports Configuration

I det här fönstret kan du visa en lista med tillgängliga MFP-portar, kontrollera status för varje port och frisläppa en port som har fastnat i upptagetläge när dess ägare kopplat ned av någon anledning.



Sharing Ports Between Printers and Scanners

Din maskin kan vara ansluten till en värddator via parallellporten eller USB-porten. Eftersom MFP-enheten innehåller mer än en enhet (skrivare och skanner), är det nödvändigt att organisera rätt åtkomst av "konsument"-tillämpningar till dessa enheter via den ensamma I/O-porten.

Samsung MFP-drivrutinspaketet innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Samsung skrivar- och skannerdrivrutiner. Drivrutinerna adresserar sina enheter via så kallade MFP-portar. Du kan visa den aktuella statusen för en MFP-port via MFP-portkonfigurationen. Portdelningen förhindrar åtkomst till ett funktionsblock i MFP-enheten så länge ett annat block används.

När du installerar en ny multifunktionsskrivare i systemet rekommenderas du göra detta med hjälp av en MFP-konfigurator. Då får du välja I/O-port för den nya enheten. Detta val blir den mest lämpliga konfigurationen för multifunktionsskrivarens funktionalitet. För MFP-skannrar, väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinen vilket betyder att rätt inställningar används som standard.

Konfigurera egenskaper för skrivare

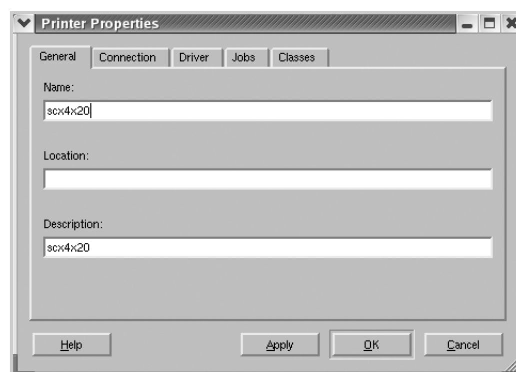
Med hjälp av egenskapsfönstret i skrivarkonfigurationen kan du ändra olika egenskaper för maskinen som skrivare.

1 Öppna MFP-konfiguratorn.

Om det behövs växlar du till skrivarkonfiguration.

2 Välj maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka sedan på **Properties**.

3 Fönstret med skrivaregenskaper öppnas.



Följande fem flikar finns längst upp i fönstret:

- **General**: ändra skrivarens plats och namn. Det namn som anges på den här fliken visas i skrivarlistan i skrivarkonfigurationen.
- **Connection**: visa eller välj en annan port. Om du ändrar skrivarens anslutningsmetod från USB till parallell eller vice versa, måste du konfigurera om skrivarporten på den här fliken.
- **Driver**: visa eller välj en annan skrivardrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ställa in standardalternativ för enheten.
- **Jobs**: visa en lista med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** om du vill avbryta det markerade jobbet och markera kryssrutan **Show completed jobs** för att visa föregående jobb i jobblistan.
- **Classes**: visa den klass skrivaren befinner sig i. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till skrivaren i en viss klass eller klicka på **Remove from Class** för att ta bort skrivaren från den markerade klassen.

4 Klicka på **OK** för att använda ändringarna och stänga fönstret med skrivaregenskaper.

Skriva ut ett dokument

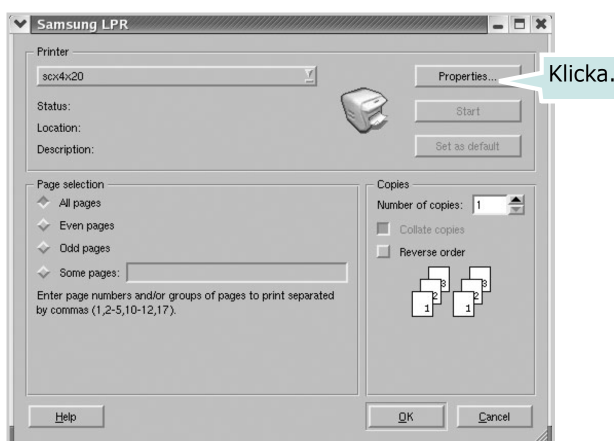
Skriva ut från tillämpningar

Det finns många Linux-tillämpningar som du kan skriva ut från med CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan skriva ut på din maskin från en sådan tillämpning.

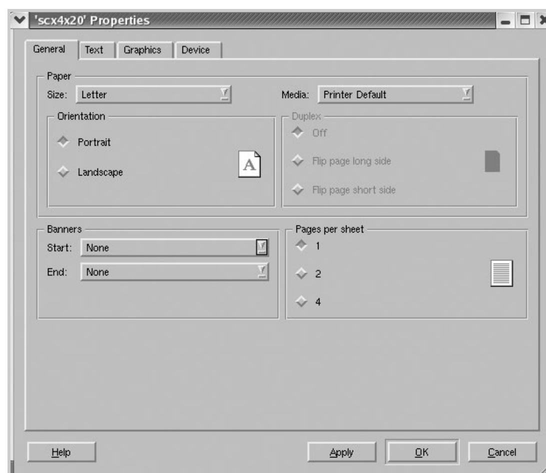
1 Välj **Print** på menyn **File** i det program du vill skriva ut från.

2 Välj att skriva ut direkt med **lpr**.

3 I fönstret Samsung LPR väljer du modellnamn för din maskin i skrivarlistan och klickar sedan på **Properties**.



4 Ändra egenskaper för skrivare och utskriftsjobbet.



Följande fyra flikar finns längst upp i fönstret:

- **General** - här kan du ändra pappersstorlek, papperstyp och dokumentens riktning, aktivera dubbelsidig utskrift, lägga till start- och slutsidor samt ändra antalet sidor per ark.
- **Text** - här kan du ange sidmarginaler och ställa in textalternativ som avstånd och kolumner.
- **Graphics** - här kan du ställa in bildalternativ som används vid utskrift av bilder/filer, t.ex. färgalternativ, bildstorlek och bildposition.
- **Device** - här kan du ange utskriftsupplösning, papperskälla och destination.

5 Klicka på **OK** för att använda ändringarna och stänga fönstret.

6 Klicka på **OK** i Samsung LPR-fönstret för att starta utskriften.

7 Utskriftsfönstret visas där du kan övervaka utskriftsjobbets status.

Om du vill avbryta det aktuella jobbet klickar du på **Cancel**.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på Samsung MFP-enheten på vanligt CUPS-sätt - direkt från kommandoradsgränssnittet. Med CUPS lpr-funktionen kan du göra det. Men drivrutinpaketet ersätter det vanliga lpr-verktyget med ett mycket mer användarvänligt Samsung LPR-program.

Så här skriver du ut en dokumentfil:

1 Skriv *lpr <filnamn>* på kommandoraden i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. Samsung LPR-fönstret öppnas.

Om du bara skriver *lpr* och trycker på **Enter**, visas först fönstret där du väljer vilka filer som ska skrivas ut. Markera de filer du vill skriva ut och klicka sedan på **Open**.

2 I Samsung LPR-fönstret väljer du din skrivare i listan och ändrar sedan egenskaper för skrivare och utskriftsjobb.

Mer information om egenskapsfönstret finns i sidan A.12.

3 Klicka på **OK** för att starta utskriften.

Skanna ett dokument

Du kan skanna ett dokument med hjälp av MFP-konfiguratorns fönster.

1 Dubbelklicka på MFP-konfiguratorn på skrivbordet.

2 Klicka på knappen för att växla till skannerkonfiguration.

3 Välj skannern i listan.



Om du bara har en multifunktionsskrivare och den är ansluten till datorn och påslagen, visas skannern i listan och väljs automatiskt.

Om du har två eller flera skannrar anslutna till datorn kan du när som helst välja vilken skanner som ska användas. Ett exempel: om en inhämtning pågår på den första skannern, kan du välja den andra skannern, ställa in enhetens alternativ och starta bildinhämtningen samtidigt.



Obs! Det skannernamn som visas i skannerkonfigurationen kan skilja sig från enhetsnamnet.

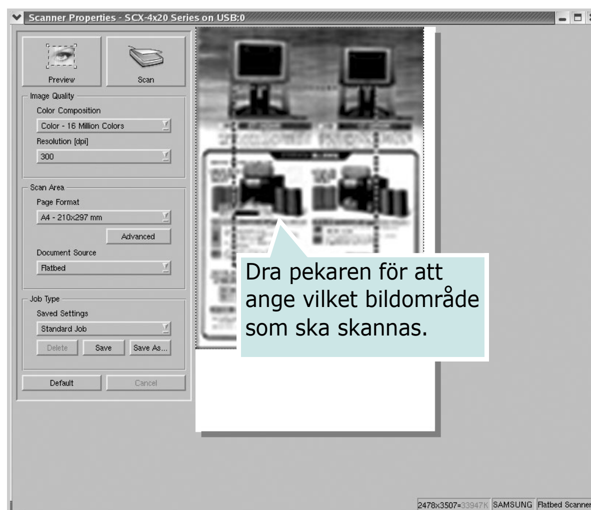
4 Klicka på **Properties**.

5 Placera det dokument som ska skannas med rätt sida uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med rätt sida nedåt på **dokumentglaset**. Mer information finns i sidan 7.6.

Utförliga anvisningar för hur du förbereder ett originaldokument finns i sidan 5.3.

6 Klicka på **Preview** i fönstret med skanneregenskaper.

Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i förhandsgranskningsrutan.



7 Ändra skanningsalternativ för bildkvalitet och skanningsområde.

- **Image Quality**: välj färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
- **Scan Area**: välj sidstorlek. Om du klickar på knappen **Advanced** kan du ställa in sidstorleken manuellt.

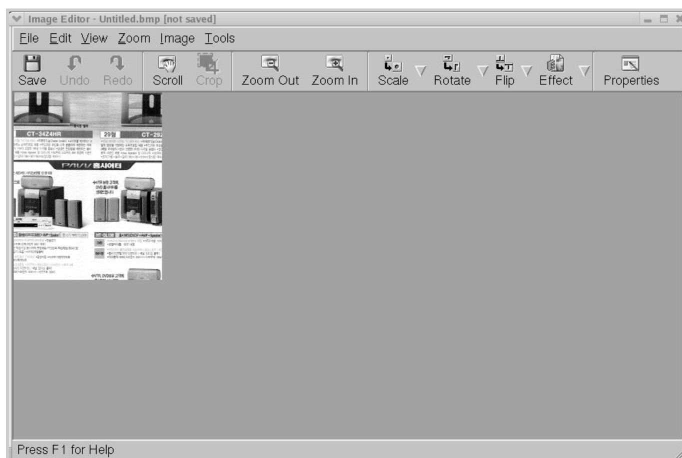
Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen väljer du önskat alternativ i listrutan för jobbtyp. Mer information om förinställda jobbtypsinställningar finns i sidan A.16.

Du kan återställa standardinställningarna för skanningsalternativ genom att klicka på **Default**.

8 När du är klar påbörjar du skanningen genom att klicka på **Scan**.

En statusstapel visas längst ned till vänster i fönstret och ange skanningens förlopp. Om du vill avbryta skanningen klickar du på **Cancel**.

9 Den skannade bilden visas i ett nytt bildredigeringsfönster.



Om du vill redigera den skannade bilden använder du verktygsfältet. Mer information om hur du redigerar en bild finns i sidan A.17.

10 När du är klar klickar du på **Save** i verktygsfältet.

11 Markera den filkatalog som du vill spara bilden i och ange sedan filnamnet.

12 Klicka på **Save**.

Lägga till jobbtypsinställningar

Du kan spara dina skanningsinställningar och hämta dem vid en senare skanning.

Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

1 Ändra alternativen i fönstret med skanneregenskaper.

2 Klicka på **Save as**.

3 Skriv in namnet för inställningen.

4 Klicka på **OK**.

Inställningen läggs till i listan med sparade inställningar.

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

1 Välj den inställning du vill använda i listan med jobbtyper.

2 Klicka på **Save**.

Nästa gång du öppnar fönstret med skanneregenskaper väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

Så här tar du bort en jobbtypsinställning:

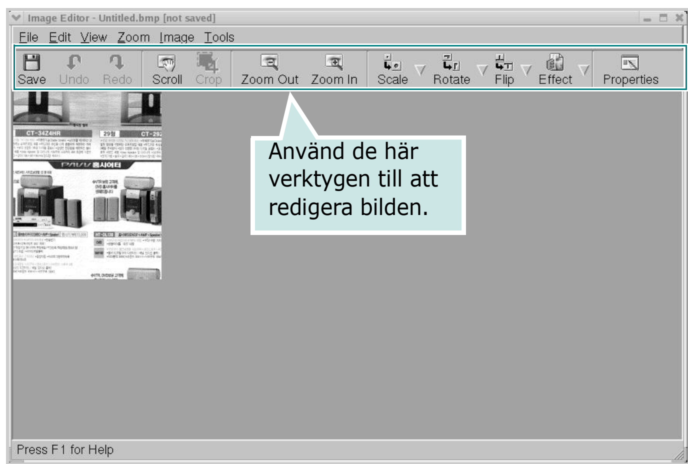
1 Välj den inställning du vill ta bort i listan med jobbtyper.

2 Klicka på **Delete**.

Inställningen tas bort från listan.

Använda bildredigeraren

Bildredigeringsfönstret innehåller menykommandon och verktyg för redigering av den skannade bilden.



Du kan använda följande verktyg när du redigerar bilden:

Verktyg	Funktion
Save	Spara bilden.
Undo	Ångra den senaste åtgärden.
Redo	Återställ den ångrade åtgärden.
Scroll	Rulla genom bilden.

Verktyg	Funktion
Crop	Beskär det valda bildområdet.
Zoom Out	Zooma in bilden.
Zoom In	Zooma ut bilden.
Scale	Skapa bildstorleken. Du kan ange storleken manuellt eller ange med vilket förhållande som bilden ska skalas proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
Rotate	Rotera bilden. Du kan välja antalet grader i listrutan.
Flip	Vänd bilden vertikalt eller horisontellt.
Effect	Justera ljusstyrkan eller kontrasten för bilden eller invertera bilden.
Properties	Visa egenskaperna för bilden.

Mer information om bildredigeringsprogrammet finns i direkthjälpen.





ANVÄNDA MASKINEN I ETT NÄTVERK

Om du arbetar i en nätverksmiljö, kan maskinen delas med andra användare i nätverket.

Detta kapitel innehåller:

- **Hur man delar maskinen i ett nätverk**
- **Konfigurera en nätverksansluten maskin**

Hur man delar maskinen i ett nätverk

Om du arbetar i en nätverksmiljö kan du ansluta maskinen till nätverket.

Lokalt delad maskin

Du kan ansluta maskinen direkt till en dator, som då kallas "värddator" i nätverket. Maskinen kan delas ut till andra användare på nätverket via Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP nätverksskrivaranslutning.

Utskrift över nätverket

Vare sig maskinen är lokalt ansluten eller nätverksansluten, måste du installera SCX-4x20 Series skrivarprogramvaran på varje dator som ska använda denna maskin för utskrifter.

Konfigurera en lokalt delad maskin

I Windows 98/Me

Sätta upp värddatorn

1 Starta Windows.

2 Från **Startmenyn** väljer du **Kontrollpanelen** från **Inställningar** och dubbelklickar på ikonen **Nätverk**.

3 Kryssa i rutan **Fil- och skrivardelning** och klicka sedan på **OK**. Stäng fönstret.

4 Öppna **Startmenyn,** välj **Skrivare** från **Inställningar** och dubbelklicka sedan på maskinens namn.

5 Välj **Egenskaper** på menyn **Skrivare**.

6 Klicka på fliken **Dela** och markera rutan **Delad som**. Fyll i namnet i fältet **Namn på delad skrivare** och klicka sedan på **OK**.

Konfigurera klientdatorn

1 Högerklicka på **Startknappen** och välj sedan **Utforskaren**.

2 Öppna din nätverksmapp i den vänstra kolumnen.

3 Högerklicka på det delade namnet och välj **Fånga in skrivarport**.

4 Välj önskad port, markera rutan **Återanslut vid inloggning** och klicka sedan på **OK**.

5 Öppna **Startmenyn,** välj **Inställningar** och sedan **Skrivare**.

6 Dubbelklicka på ikonen för maskinen.

7 På menyn **Skrivare** väljer du **Egenskaper**.

8 Klicka på fliken **Detaljer,** välj skrivarport och klicka sedan på **OK**.

I Windows NT 4.0/2000/XP

Konfigurera värddatorn

1. Starta Windows.
2. I Windows NT 4.0/2000, väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare** på **Startmenyn**.

   I Windows XP väljer du **Skrivare och Fax** på **Startmenyn**.
3. Dubbelklicka på ikonen för maskinen.
4. På menyn **Skrivare** väljer du **Dela**.
5. I Windows NT 4.0, markerar du rutan **Delad**.

   I Windows 2000, markerar du rutan **Delad som**.

   I Windows XP markerar du rutan **Dela ut denna skrivare**.
6. Fyll i namnet i fältet **Namn på delad skrivare** och klicka på **OK**.

Konfigurera klientdatorn

1. Högerklicka på Windows **Startknapp** och välj **Utforskaren**.
2. Öppna din nätverksmapp i den vänstra kolumnen.
3. Klicka på namnet för den delade skrivaren.
4. I Windows NT 4.0/2000, väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare** på **Start-menyn**.

   I Windows XP väljer du **Skrivare och Fax** på **Startmenyn**.
5. Dubbelklicka på ikonen för maskinen.
6. På menyn **Skrivare** väljer du **Egenskaper**.
7. På fliken **Portar**, klickar du på **Lägg till Port**.
8. Välj **Lokal port** och klicka på **Ny port**.
9. I fältet **Ange ett portnamn** anger du det delade namnet.
10. Klicka på **OK** och sedan på **Stäng**.
11. I Windows NT 4.0, klickar du på **OK**.

    I Windows 2000/XP, klicka på **Utför** och sedan på **OK**.

Konfigurera en nätverksansluten maskin

Du måste ställa in nätverksprotokollen för maskinen innan du kan använda den som din nätverksskrivare. Du kan ställa in protokoll med det medföljande nätverksprogrammet. Instruktioner finns i bruksanvisningen för nätverket.

Du kan konfigurera de grundläggande nätverksparametrarna från maskinens kontrollpanel. Använd maskinens kontrollpanel till följande:

- Skriva ut en sida med nätverkskonfigureringen
- Aktivera eller stänga av nätverksprotokoll (IPX/SPX)
- Konfigurera TCP/IP
- Konfigurera IPX-ramtyper

Konfigurera nätverksparametrar på kontrollpanelen

Operativsystem som stöds



OBS! De operativsystem som stöds av nätverkskortet kan skilja sig från de som stöds av maskinen.
Följande tabell visar de nätverksmiljöer som stöds av maskinen.

Objekt	Krav
Nätverkskort	10/100 Base-TX
Nätverksoperativsystem	• Novell Netware 4.x, 5.x, 6.x • Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP • Unix AT&T, BSD4.3, HP-UX, SUN OS, SOLARIS, SCO • Olika Linux OS
Nätverksprotokoll	• Netware IPX/SPX • TCP/IP, DLC/LLC i Windows • Port9100 på Unix, Linux
Dynamisk adresserver	DHCP, BOOTP

- IPX/SPX: Internet Packet eXchange/Sequenced Packet eXchange
- TCP/IP: Transmission Control Protocol/Internet Protocol
- DLC/LLC: Data Link Control/Logical Link Control
- DHCP: Dynamic Host Configuration Protocol
- BOOTP: Bootstrap Protocol

Skriva ut en sida med nätverkskonfigureringen

Sidan med nätverkskonfigurering visar hur nätverkskortet på maskinen är konfigurerat. Standardinställningarna som passar för de flesta tillämpningar är aktiverade.

1 Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på teckenfönstrets övre rad.

2 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Konf. s-natv." visas på den undre raden.

3 Tryck på **Bekräfta**.

   Det första menyobjektet, "Ja" visas på den undre raden.

4 Tryck på **Bekräfta**.

   Sidan med nätverksanslutningarna skrivs ut.

Ställa in nätverksprotokoll

När du först installerar maskinen är alla nätverksprotokoll som stöds aktiverade när du sätter på maskinen. Om ett nätverksprotokoll är aktiverat, kan maskinen aktivt överföra data via nätverket även om protokollet inte används. Detta kan öka nätverkstrafiken en aning. Om du vill eliminera onödig trafik kan du stänga av protokoll som inte används.

1 Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på teckenfönstrets övre rad.

2 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Konf. Natverk" visas på den undre raden.

3 Tryck på **Bekräfta** så att menyn visas.

4 Tryck på piltangenterna (◀ eller ▶) tills du ser önskat protokoll på den undre raden.

5 Tryck på **Bekräfta**.

   Om du valde "TCP/IP" tilldelar du en TCP/IP-adress. Se sidan B.7 för mer information.

   Om du valde "NetWare" anger du formatet på ramtypen. Se sidan B.8 för mer information.

6 Tryck på **Bekräfta** för att spara valet.

7 Tryck på **Stopp/Radera** för att återvända till viloläget.

Konfigurera TCP/IP

Maskinen kan konfigureras med olika uppgifter för TCP/IP-nätverk, t ex IP-adress, nätmask och gateway. Det finns flera sätt som kan användas för att tilldela maskinen en TCP/IP-adress, beroende på nätverket.

- Statisk adressering: en TCP/IP-adress tilldelas manuellt av systemadministratören.
- Dynamisk adressering BOOTP/DHCP (standardinställning): En TCP/IP-adress tilldelas automatiskt av servern.



Obs! Innan du konfigurerar TCP/IP behöver du välja TCP/IP som nätverksprotokoll.

B

Statisk adressering:

Om du vill ange en TCP/IP-adress från maskinens kontrollpanel, utför du följande steg:

1 Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på teckenfönstrets övre rad.

2 Tryck på bläddringsknappen (◄ eller ►) tills "Konf. Natverk" visas på den undre raden.

3 Tryck på **Bekräfta** så att menyn visas.

Det första menyobjektet, "TCP/IP", visas på den undre raden.

4 Tryck på **Bekräfta**.

Det första menyobjektet, "Manuell", visas på den undre raden.

5 Tryck på **Bekräfta**.

Det första menyobjektet, "IP-adress" visas på den undre raden.

6 Tryck på **Bekräfta** så att menyn IP-adress visas.

En IP-adress består av 4 byte.

IP Address
0. 0. 0. 0

Ange ett tal mellan 0 och 255 för varje byte.

7 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) för att ange en siffra mellan 0 och 255 och tryck på **Bekräfta** eller **Föreg. nivå** för att växla mellan byte.

Du kan ange ett nummer med hjälp av knappsatsen och använda bläddringsknappen (◀ eller ▶) för att flytta mellan byte.

8 Upprepa steg 7 för att ange adressen från byte 1 till byte 4.

9 Tryck på **Bekräfta**.

10 Om du vill välja andra parametrar, t ex Undernatv.mask eller Gateway, trycker du på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills önskad post visas på teckenfönstrets nedre rad. Tryck på **Bekräfta**.

11 Upprepa steg 7 till 9 för att konfigurera övriga TCP/IP-parametrar.

12 Tryck på **Stopp/Radera** för att återvända till viloläget.

Dynamisk adressering BOOTP/DHCP

Om du vill att servern automatiskt ska tilldela TCP/IP-adressen, utför du följande steg:

1 Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på teckenfönstrets övre rad.

2 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "Konf. Natverk" visas på displayens undre rad.

3 Tryck på **Bekräfta**.

Det första menyobjektet, "TCP/IP", visas på den undre raden.

4 Tryck på piltangenten (◀ eller ▶) tills "DHCP" visas på den undre raden och tryck sedan på **Bekräfta**.

5 Om du vill tilldela adressen från BOOTP-servern trycker du på **Bekräfta** när "BOOTP" visas på den nedre raden.

Konfigurera IPX-ramtyper

I IPX/SPX-protokollnätverk (t.ex. Novell NetWare), måste formatet för nätverkskommunikationens ramar specificeras för maskinen. I de flesta fall kan du behålla standardinställningen "Auto". Du kan emellertid vid behov ställa in ramtypen manuellt.

- **Av**: Protokollet IPX/SPX är avaktiverat.

- **Auto** (standard): Känner automatiskt av och begränsar ramtypen till den som detekteras först.
- **Aktivera 802.3**: Begränsar ramtypen till IPX över IEEE 802.3-ramar. Alla övriga används inte.
- **Ethernet II**: Begränsar ramtypen till IPX över Ethernet-ramar. Alla övriga används inte.
- **Aktivera 802.2**: Begränsar ramtypen till IPX över IEEE 802.2 med IEEE 802.3-ramar. Alla övriga används inte.
- **Aktivera SNAP**: Begränsar ramtypen till IPX över SNAP med IEEE 802.3-ramar. Alla övriga används inte.

Utför följande steg för att ändra formatet på ramtypen.

B

1 Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på teckenfönstrets övre rad.

2 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Konf. Natverk" visas på den undre raden.

3 Tryck på **Bekräfta** så att menyn visas.

4 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "NetWare" visas på den undre raden. Tryck på **Bekräfta**.

Det första menyobjektet, "Av" visas på den undre raden.

5 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills den önskade ramen visas och tryck sedan på **Bekräfta**.

6 Tryck på **Stopp/Radera** för att återvända till viloläget.

Återställa nätverkskonfigureringen

Du kan återställa nätverkskonfigureringen till fabriksinställningarna.

1 Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på teckenfönstrets övre rad.

2 Tryck på bläddringsknappen (◀ eller ▶) tills "Satt som stand" visas på den undre raden.

3 Tryck på **Bekräfta**.

Det första menyobjektet, "Ja" visas på den undre raden.

4 Tryck på **Bekräfta** för att återställa nätverkskonfigurationen.

5 Stäng av maskinen och sätt på den igen, eller starta om nätverkskortet.

Starta om nätverkskortet

Du kan starta om nätverkskortet utan att stänga av och sätta på maskinen.

1. Tryck på **Meny** tills "Natverksinst." visas på teckenfönstrets övre rad.

   Det första alternativet, "aterst. natv.", visas på den undre raden.

2. Tryck på **Bekräfta**.

   Det första menyobjektet, "Ja" visas på den undre raden.

3. Tryck på **Bekräfta** så att nätverkskortet startas om.





INSTALLERA MASKINTILLVAL

Maskinen är en komplett laserskrivare som har optimerats för att klara de flesta utskriftsbehov. Men med tanke på att varje användare kan ha olika önskemål, gör Samsung flera tillbehör för att förbättra maskinens möjligheter.

Detta kapitel innehåller:

- **Installera DIMM-minnesmodul**
- **Installera tillbehörskassett**

Installera DIMM-minnesmodul

Maskinen har en plats för en dual in-line minnesmodul (DIMM). Använd denna DIMM-plats för att installera mera minne i maskinen.



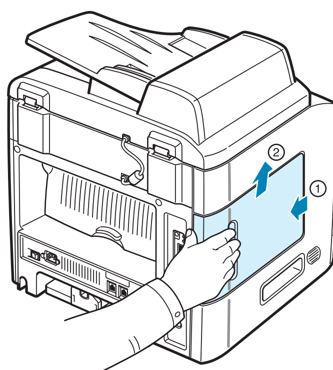
Obs! Maskinen har 64 MB minne som kan byggas ut till 192 MB. Använd endast en Samsung-godkänd DIMM-modul, artikelnummer ML-00MA (16 MB), ML-00MB (32 MB), ML-00MC (64 MB) eller ML-00MD (128 MB). Kontakta din Samsung-återförsäljare.



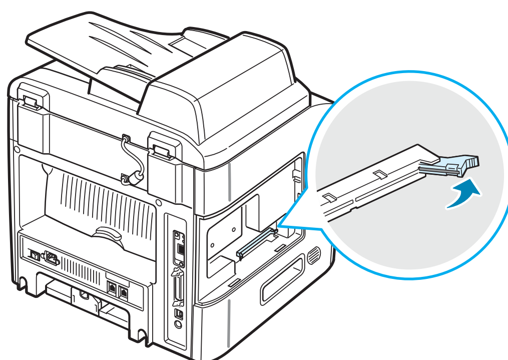
Försiktighet: Statisk elektricitet kan förstöra DIMM-minnen. När du hanterar ett DIMM-minne, ska du antingen ha på dig ett antistatiskt handledsband, eller ofta röra vid ytan på DIMM-minnets antistatiska förpackning och sedan röra vid en icke ytbehandlad metalldel på maskinen.

1 Stäng av skrivaren och koppla ur alla kablar ur den.

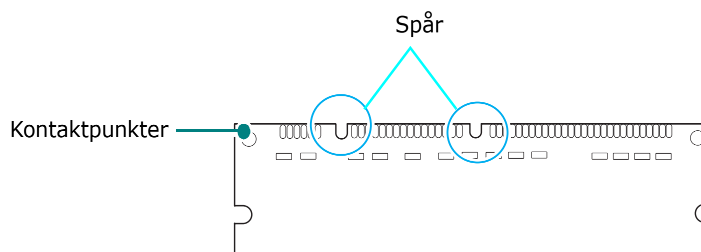
2 Håll i kontrollbordets lucka och lossa den.



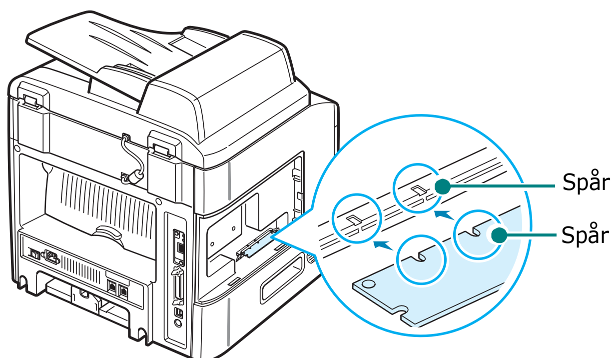
3 Fäll ut spärrarna på var sida om DIMM-platsen helt.



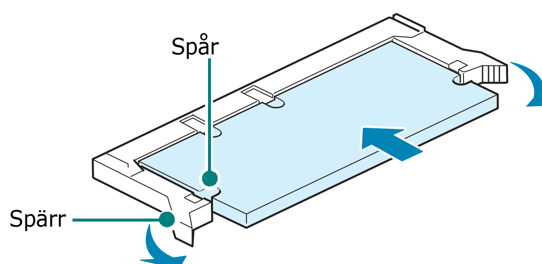
4 Ta ur DIMM-minnet ur dess antistatiska förpackning. Lokalisera polariseringsspåren på DIMM-minnets sidor.



5 Håll DIMM-minnet i kanterna, rikta in spåren på DIMM-minnet mot spåren på toppen av DIMM-platsen.

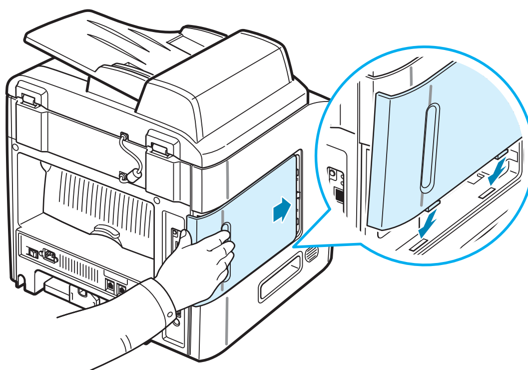


6 Tryck in DIMM-modulen rakt in i DIMM-platsen tills den snäpper på plats. Se till att spärrarna passar in i spåren på båda sidor om DIMM-modulen.



C

7 Sätt tillbaka kontrollbordets lucka.

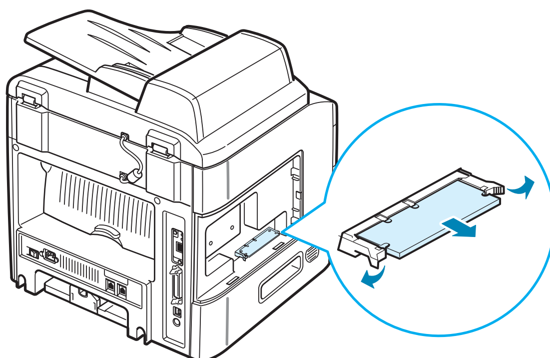


8 Återanslut nätsladden och skrivarkabeln och sätt på maskinen.

Avlägsna en DIMM-modul

1 Följ steg 1 till 2 på sidan C.2 för att komma åt minneskretsen.

2 Tryck på spärrarna på bägge sidor av DIMM-platsen utåt från minnet sett. Dra ut DIMM-modulen.



3 Placera DIMM-minnet i sin originalförpackning, eller slå in det i metallfolie eller liknande och förvara det i en låda.

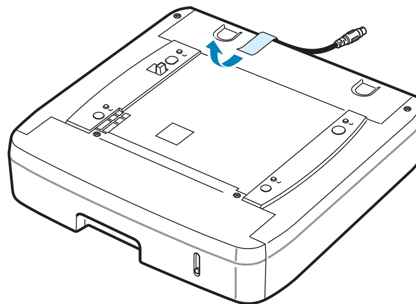
4 Följ från steg 7 på sidan C.4.

Installera tillbehörskassett

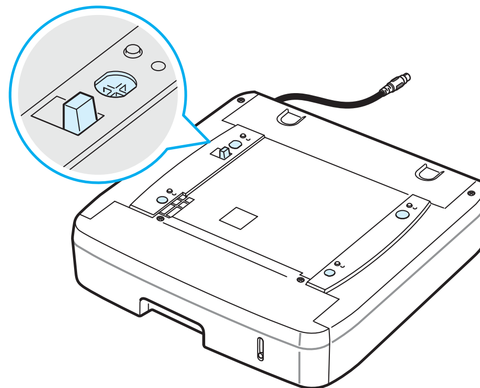
Du kan öka kapaciteten på pappershanteringen för skrivaren genom att installera tillvalskassett 2. Denna kassett kan innehålla 500 ark papper.

1 Stäng av skrivaren och koppla ur alla kablar.

2 Ta bort förpackningsmaterialet från kassetten och ta bort tejpen som håller fast anslutningskabeln i kassetten.

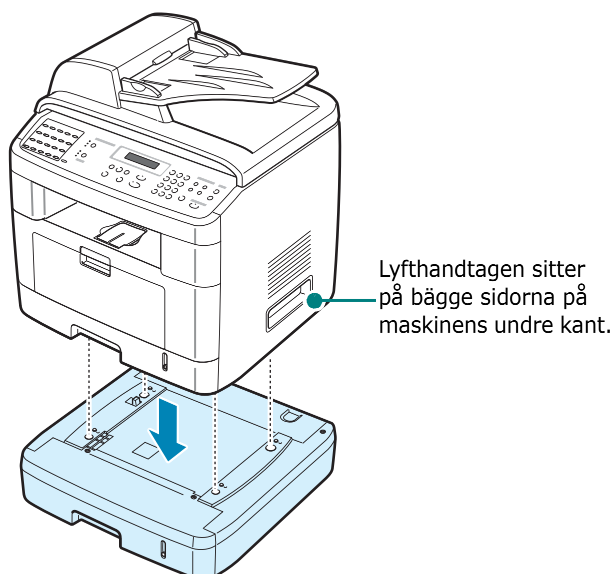


3 Leta upp kontaktens placering och kassettens monteringsstöd.

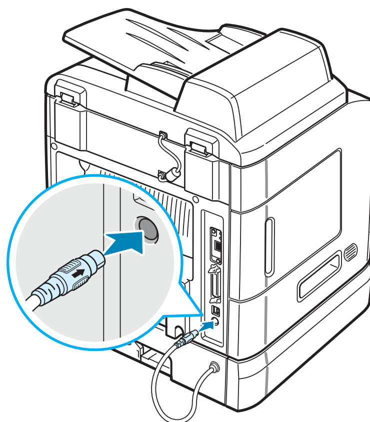


C

4 Placera maskinen ovanpå kassetten och rikta in maskinens fötter mot monteringsstöden på kassetten.



5 Koppla in kassettens anslutningskabel till kontakten på maskinens baksida.



6 Fyll på papper i kassetten. Instruktionerna för hur du fyller på papper i kassetten är samma som för standardpapperskassetten. Se sidan 2.7.

7 När du har fyllt på papper måste du ange papperstyp och storlek för kassett 2. Se sidan 2.20.

8 Koppla in nätsladden och andra kablar och sätt igång maskinen.

Ställa in kassett 2 i skrivaregenskaperna

Om du installerat tillvalskassett 2 med maskinen igång, känner den inte av det. I detta fall måste du ställa in kassetten i skrivarens egenskapsfönster så att du kan använda den för utskrifter från datorn. Proceduren för att ställa in kassetten kan variera beroende på vald skrivardrivrutin.

Så här ställer du in kassetten i skrivaregenskaperna för PCL 6-skrivardrivrutinen:

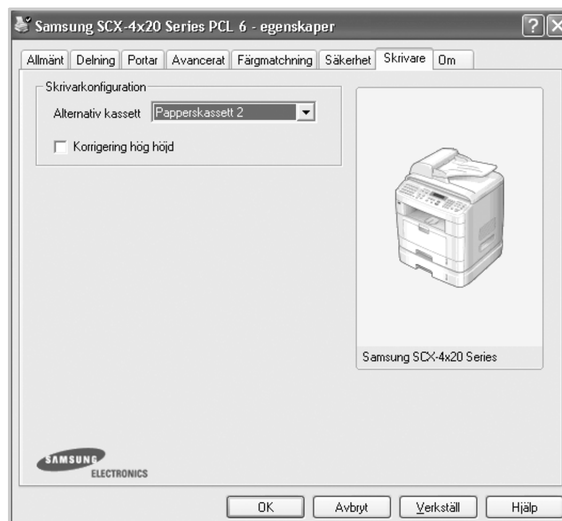
1 Klicka på Windows **Startmeny**. I Windows 98/Me/NT 4.0/ 2000, väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.

   I Windows XP 2003 väljer du **Skrivare och Fax**.

2 Välj **Samsung SCX-4x20 Series PCL 6**-maskinikonen.

3 Högerklicka på maskinens ikon och välj **Egenskaper**.

4 Klicka på fliken **Skrivare** och välj **Papperskassett 2** i listrutan **Alternativ kassett**.



5 Klicka på **OK**.

C

MINNESANTECKNING





SPECIFIKATIONER

Detta kapitel innehåller:

- **Allmänna specifikationer**
- **Specifikationer för skanner och kopiator**
- **Skrivarens specifikationer**
- **Faxspecifikationer**
- **Pappersspecifikationer**

Allmänna specifikationer

Objekt	Beskrivning
Modellnamn	SCX-4720FN (RK20MFF)
Automatisk dokumentinmatare	Upp till 50 ark (75 g/m^2)
Storlek på dokument i dokumentmataren	Bredd: 142 till 216 mm Längd: 148 till 356 mm
Pappersinmatningskapacitet	Papperskassett (standardkassett 1 och tillvalskassett 2): 250 ark (vikt: 75 g/m^2) Multikassett: 50 ark för vanligt papper (vikt: 75 g/m^2), 5 ark för kort, etiketter, OH-film och kuvert
Kapacitet för pappersutmatning	Främre utmatningsfack: 150 ark (utskriftssidan nedåt) Bakre utmatningsfack: 1 ark (utskriftssidan uppåt)
Papperstyp	Papperskassett: Kopieringspapper (60 ~ 90 g/m^2) Multikassett: Vanligt papper, OH-film, etiketter, vykort, kuvert (60 ~ 163 g/m^2)
Förbrukningsartiklar	1-färgs tonerkassett
Effektbehov	100 - 127 VAC, 50/60 Hz, 5,0 A 220 - 240 VAC, 50/60 Hz, 2,6 A
Effektförbrukning	Effektsparläge: 30 W Max.: 420 W
Buller*	Viloläge: Mindre än 39 dBA Utskrift: Mindre än 54 dBA Kopiera: Mindre än 55 dBA
Uppvärmningstid	Mindre än 42 sekunder
Omgivning	Temperatur: 10 °C till 32°C (50 °F till 89 °F) Luftfuktighet: 20 % till 80 % relativ
LCD-display	16 tecken x 2 rader
Tonerkassettens livslängd**	5 000 eller 3 000 sidor enligt ISO 19752 5 % täckning (levereras med starttonerkassett för 3 000 sidor)
Yttermått (BxDxH) (B x D x H)	450 x 435 x 457 mm
Vikt	17 Kg (inkl. förbrukningsartiklar)
Förpackningens vikt	Papper: 2,8 Kg Plast: 0,7 Kg

Objekt	Beskrivning
Utskriftskapacitet (per månad)	Utskrift: Upp till 15 000 sidor Skanning: Upp till 1 000 sidor ADI: Upp till 1 000 sidor

* *Ljudtrycksnivå, ISO7779.*
** *Antalet sidor kan påverkas av apparatens arbetsomgivning, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek.*

Specifikationer för skanner och kopiator

Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	TWAIN-standard, WIA-standard
Skanningmetod	ADI och flatbädd färg CCD-modul (Charge Coupled Device - halvledardetektor)
Upplösning	Optisk: 600 x 1 200 dpi (mono och färg) Förbättrad: 4 800 x 4 800 dpi (USB)
Effektiv skanninglängd	Vals: 293 mm (11,5 tum) ADI: 356 mm
Effektiv skanningbredd	Max. 208 mm
Färgbitsdjup	24-bitar
Färgdjup i mono	1 bit i textläge 8 bitar för gråskala
Kopieringshastighet*	Upp till 20 sidor per minut (US Letter, A4)
Kopieringsupplösning	Skanning: 600 x 300 dpi (Text, Blandad)/ 600 x 600 dpi (Foto) Utskrift: 600 x 600 dpi (text, blandat, foto)
Zoomfång	Vals: 25 ~ 400 % ADI: 25 ~ 100 %
Multipla kopior	1-99 sidor
Gråskala	256 nivåer

* *Kopieringshastigheten är baserad på flera kopior av samma dokument.*

D

Skrivarens specifikationer

Objekt	Beskrivning
Utskriftsmetod	Laserutskrift
Utskriftshastighet*	Upp till 20 sidor per minut (US Letter, A4)
Tid för första utskriften	10 sekunder (Viloläge)
Pappersstorlek	Papperskassett: Brev, A4, Legal, Folio, Executive, B5, A5 Multikassett: US Letter, US Legal, A4, Folio, Executive, A5, A6, Kuvert 10, Kuvert DL, Kuvert C5, Kuvert C6, JIS B5, Monarch-kuvert * Min.: 76 x 127 mm Max.: 216 x 356
Skrivarupplösning	Upp till 1200 dpi effektivt (adresserbart 1200 x 1200 dpi)
Emulering	PCL 6**-kompatibel
Kompatibla operativsystem***	Windows 98/2000/NT 4.0/Me/XP, Olika Linux-OS (endast USB)
Internminne	64 MB (Max. 192 MB)
	16, 32, 64, 128 MB tilläggsminne tillgängligt Använd bara Samsung-godkända DIMM. 16 MB: ML-00MA; 32 MB: ML-00MB; 64 MB: ML-00MC; 128 MB: ML-00MD
Gränssnitt	IEEE 1284 Parallell, USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX

* *Utskriftshastigheten påverkas av vilket operativsystem du använder, datorns prestanda, mjukvara, typ av anslutning, materialtyp och storlek samt jobbets komplexitet.*
** *Kompatibel med PCL6 Version 2.1*
*** *Besök www.samsungprinter.com, för att ladda ned den senaste mjukvaruversionen.*

Faxspecifikationer

Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	ITU-T Grupp 3
Användbar telefonlinje	Det allmänna telefonnätet eller via företagsväxel
Datakodning	MH/MR/MMR (ECM-läge) /JBIG/JPEG
Modemhastighet	33,6 Kbps
Överföringshastighet	Cirka 3 sekunder/sida*
Max. dokumentlängd	Vals: 297 mm ADI: 400 mm
Pappersstorlek	US Letter, A4, US Legal
Upplösning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi
Användarminne	4 MB (320 sidor)
Halvton	256 nivåer
Automatisk uppringning	Direktval (upp till 40 nummer) Snabbval (upp till 200 nummer)

* *Överföringstiden gäller för sändning ur minnet av textdata med ECM-kompression med endast ITU-T No.1 Chart.*

Pappersspecifikationer

Översikt

Din maskin accepterar olika utskriftsmaterial, t.ex. arkpapper (inklusive återvunnet papper med upp till 100 % återvunna fibrer), kuvert, etiketter, plastpapper och anpassat papper. Egenskaper som vikt, sammansättning och fuktinnehåll är viktiga faktorer som påverkar maskinens prestanda och utskriftskvalitet. Papper som inte uppfyller riktlinjerna i denna bruksanvisning kan orsaka följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Mera papperstrassel
- Ökat slitage på skrivaren

D

Obs!

- Vissa papper motsvarar kanske alla riktlinjerna i denna anvisning, men ger kanske ändå inte tillfredsställande resultat. Detta kan bero på felaktig hantering, oacceptabla temperatur- och fuktnivåer eller andra variabler som inte Samsung kan ha kontroll över.
- Innan du köper en större mängd papper, kontrollera att det uppfyller kraven enligt användarhandboken.

Försiktighet: Om du använder papper som inte motsvarar dessa specifikationer kan det orsaka problem eller kräva reparationer. Denna service täcks inte av Samsungs garanti eller serviceavtal.

Godkända pappersstorlekar

Papper	Dimensioner*	Vikt	Kapacitet**
US Letter	(216 x 279 mm)	• 60 till 90 g/m^2 brevpapper för papperskassett • 60 till 163 g/m^2 brevpapper för multikassett	• 250 ark 75 g/m^2 arkivpapper för papperskassetten • 50 ark papper för manuell inmatning
A4	A4 (210 x 297 mm)		
Executive-papper	191 x 267 mm		
Legal-papper	216 x 356 mm		
Folio	216 x 330 mm		
Oficio	216 x 343 mm		
B5 (JIS)	182 x 257 mm		
B5 (ISO)	176 x 250 mm		
A5	148 x 210 mm		
Minsta storlek (specialstorlek)	76 x 127 mm	60 till 163 g/m^2 brevpapper	5 ark papper för multikassett
Maximal storlek (Legal)	216 x 356 mm		
OH-film	Samma minsta och största storlek som ovan.	138 till 148 g/m^2	
Etiketter		120 till 150 g/m^2	
Kort		60 till 163 g/m^2	
Kuvert		60 till 90 g/m^2	

Maskinen stödjer ett stort urval av mediestorlekar. Se "Papperstyp, inmatningskällor och kapaciteter" på sidan 3.2.
***Kapaciteten kan variera beroende på mediets vikt, tjocklek och omgivningsvillkoren.*

Obs! Du kan få problem med papperstrassel om du använder papper som är kortare än 127 mm. För optimal prestanda ska du lagra och hantera papperet på rätt sätt. Läs mera i "Miljö för papperslagring" på sidan D.8.

Riktlinjer vid användning av papper

Använd vanligt papper 75 g/m^2 för bästa resultat. Kontrollera att papperet är av god kvalitet, och fritt från skärskador, veck, avrivna delar, fläckar, lösa partiklar, damm, skrynklor och skrynkliga eller böjda kanter.

Om du är osäker på vilket papper du fyller i, exempelvis arkivpapper eller återvunnet papper, kontrollera förpackningens etikett.

Följande problem kan orska försämrade utskrifter, papperstrassel eller till och med skador på maskinen:

Symptom	Problem med papperet	Lösning
Dålig utskriftskvalitet, tonern fastnar inte, problem med pappersmatningen	För fuktigt, för hårt, för mjukt eller reliefer; felaktigt pappersparti	Försök med att använda ett annat slags papper, mellan 100 - 400 Sheffield, 4 - 5 % fuktinnehåll.
Fläckar, papperstrassel, skrynkling	Felaktigt förvarat	Förvara papperet i sitt fuktsäkra omslag.
Ökad grå bakgrundsskuggning/ skrivaren förslits	För tungt	Använd ett lättare papper och använd den bakre utmatningen.
Ökade skrynklingsproblem vid pappersmatningen	För fuktigt, fel fiberriktning eller konstruktion med korta fiber	• Använd det bakre utmatningsfacket: • Använd papper med långa fibrer.
Papperstrassel, skador på maskinen	Hålslag eller perforeringar	Använd inte hålslagna eller perforerade papper.
Problem med pappersmatningen	Ojämna kanter	Använd papper av hög kvalitet.

OBS!

- Använd inte papper med brevhuvud som skrivits ut med lågtemperaturbläck som används i vissa typer av termografi.
- Använd inte nedsänkta eller upphöjda brevhuvuden.
- Maskinen använder värme och tryck för att fixera tonern på papperet. Se till att färgat papper eller förtryckta formulär har tryckts med bläck som klarar av fixeringsenhetens temperatur på 200 °C under 0,1 sekund.

Pappersspecifikationer

Kategori	Specifikationer
Syrainnehåll	pH 5,5 eller lägre
Tjocklek	0,094 - 0,18mm (3,0 - 7,0 mils)
Risens krusning	Flat inom 5 mm (0,02 tum)
Kantskärning	Skuret med skarpa blad utan synlig fransning.
Kompatibilitet med fixeringsenheten	Får inte antändas, smälta, flyttas eller avge skadliga utsläpp när det värms upp till 200 °C (392 °F) under 0,1 sekund.
Fiber	Lång fiber
Fuktinnehåll	4 % - 6 % av vikten
Mjukhetsgrad:	100 ~ 400 Sheffield

Kapacitet för pappersutmatning

Utmatningsfack	Kapacitet
Främre utmatningsfack	150 ark 75g/m^2 arkivpapper
Bakre utmatningsfack	1 ark 75g/m^2 arkivpapper

Miljö för papperslagring

Miljön vid papperslagringen påverkar direkt pappersmatningen.

Idealiskt ska maskinen och papperet "vistas" nära rumstemperatur, inte för torrt och inte för fuktigt. Kom ihåg att papper är hygroskopiskt; det absorberar och förlorar fukt snabbt.

Hetta tillsammans med fukt förstör papperet. Värmen orsakar att fukten avges från papperet, medan kyla får den att kondensera på arken. Uppvärmingssystem och luftkonditionering tar bort den mesta fuktigheten från ett rum. När papper öppnas förlorar det fukt, vilket orsakar streck och utsmetning. Fuktig väderlek eller vattenkylare kan orsaka att luftfuktigheten ökar i ett rum. När papperet öppnas och används, absorberar det den ökade fuktigheten vilket orsakar ljusa utskrifter och tomma fläckar. När papperet förlorar och absorberar fukt kan det bli skevt. Detta kan orsaka papperstrassel.

Du bör inte köpa mera papper än vad du förbrukar på cirka 3 månader. Papper som lagras under längre perioder kan utsättas för extrem värme och fukt vilket kan skada papperet. Planering är viktigt för att skydda mot att stora lager papper skadas.

Oöppnde pappersförpackningar förblir stabila i flera månader innan du använder dem. Öppnade förpackningar löper större risk att skadas av omgivningen, speciellt om de inte är inslagna i fuktsäkra omslag.

Platsen där du förvarar papperet ska skötas om noga för att du ska erhålla optimal prestanda. Kraven på omgivningen är 20 ° till 24 °C, med relativ luftfuktighet på 45 % till 55 %. Du bör betrakta följande riktlinjer när du utvärderar papperets lagringsmiljö:

- Papper ska förvaras nära rumstemperatur.
- Luften ska inte vara för torr eller för fuktig.
- Det bästa sättet att förvara en öppnad förpackning papper, är att åter slå in den i sitt fuktsäkra omslag. Om skrivarens omgivning är extrem på något sätt, packa bara upp den mängd papper som du behöver för dagens arbete för att undvika att papperet utsätts för oönskade förändringar i fuktigheten.

Kuvert

Kuvertens konstruktion är kritisk. Kuvertens förslutningar kan variera betydligt, inte bara mellan olika tillverkare, men också inom en förpackning från samma tillverkare. Om du ska lyckas med att skriva ut på kuvert beror på kuvertens kvalitet. Beakta följande riktlinjer när du väljer kuvert:

- Vikt: Kuvertens vikt ska inte överstiga 90 g/m^2 annars kan du råka ut för papperstrassel.
- Konstruktion: Före utskriften ska kuverten ligga plant med mindre än 6 mm böjning och de får inte innehålla någon luft.
- Skick: Kuvert får inte vara skrynklade, vikta eller skadade på något annat sätt.
- Temperatur: Du ska använda kuvert som tål värmen och trycket i maskinen.
- Storlek: Du ska bara använda kuvert inom följande storleksområden.

	Lägst	Högst
Multikassett	76 x 127 mm	216 x 356 mm

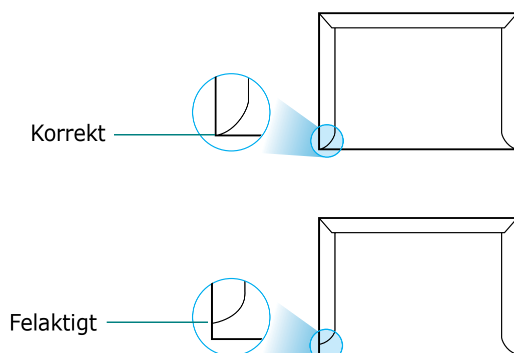
Obs!

- Använd bara den manuella matningen vid utskrift av kuvert.
- Du kan få problem med papperstrassel om du använder media som är kortare än 140 mm. Detta kan bero på att papperet har påverkats av miljöfaktorer. För optimal prestanda ska du se till att hantera och lagra papperet rätt. Läs mera i “Miljö för papperslagring” på sidan D.8.

D

Kuvert med skarvar på bägge sidor

Kuvert med dubbla skarvar har vertikala sömmar på kuvertets bägge sidor istället för diagonala skarvar. Denna typ skrynklas lättare. Se till att skarven är utförd hela vägen till kuvertets hörn enligt illustrationen nedan.



Kuvert med självhäftande rader eller flikar

Kuvert med en avdragbar limsträng eller med mer än en flik som viks över förslutningen måste innehålla lim som tål värmen och trycket i maskinen. De extra flikarna och strängarna kan orsaka skrynkling, avbrott eller papperstrassel och kan till och med skada fixeringsenheten.

Marginaler på kuvert

Följande ger typiska adressmarginaler för ett #10- eller DL-kuvert.

Adresstyp	Lägst	Högst
Avsändare	15 mm	51 mm
Leveransadress	51 mm	90 mm

OBS!

- För att få bästa utskriftskvalitet, ska du inte placera marginalerna mindre än 15 mm från kuvertets kanter.
- Undvik att skriva på det område där kuvertets skarvar möts.

Lagring av kuvert

Bra lagring av kuvert bidrar till utskriftskvaliteten. Kuvert ska lagras plant. Om det finns luft inuti ett kuvert kan luftbubblan som skapas orsaka att kuvertet skrynklas vid utksriften.

Etiketter

FÖRSIKTIGHET:
- Undvik att skada skrivaren genom att enbart använda etiketter som rekommenderas för laserskrivare.
- Undvik allvarligt papperstrassel genom att alltid använda den manuella matningen och den bakre utmatningen när du skriver ut etiketter.
- Skriv aldrig ut flera gånger på samma etikettark och skriv aldrig ut på ark där det saknas etiketter.

När du väljer etiketter, tänk på egenskaperna för varje komponent:

- Lim: Det häftande materialet ska vara stabilt vid 180°C, vilket är skrivarens fixeringstemperatur.
- Placering: Använd bara etiketter där du inte kan se bakgrundspapperet mellan dem. Om det finns tomrum mellan etiketterna kan de lossna inuti skrivaren och orsaka mycket besvärligt trassel.
- Vågighet: Före utskriften måste etiketterna ligga plana med högst 13 mm vågighet på något av hållen.
- Skick: Använd inte ektiketter med skrynklor, bubblor eller andra tecken på att de håller på att lossna från skyddspapperet.

D

OH-film

Den OH-film som används i skrivaren måste tåla 180 °C (356 °F) under 0,1 sekund, skrivarens fixeringstemperatur.

FÖRSIKTIGHET: Undvik att skada skrivaren genom att enbart använda etiketter som rekommenderas för laserskrivare.



INDEX

G

H

I

K

L

M

N



Besök oss på:
www.samsungprinter.com

Rev. 2.00